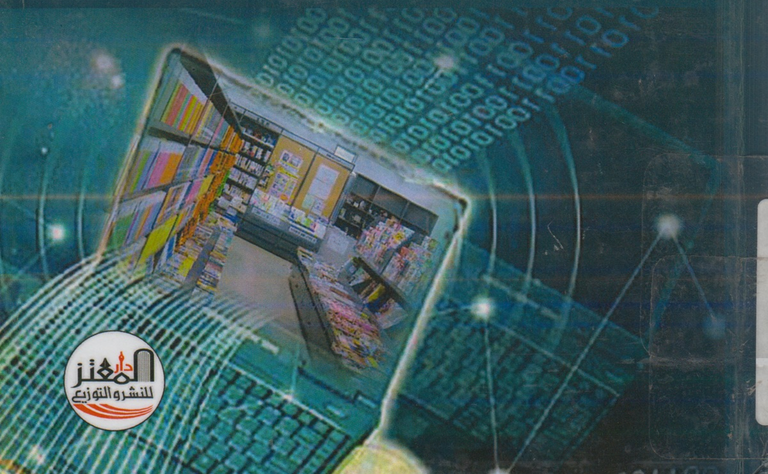
أثر تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المكتبية

كل ما يحتاجه أمين المكتبة لتطوير مكتبته

تأليف

حسان عابده



أثر تكنولوجيا المعلومات
على الخدمات المكتبية
كل ما يحتاجه أمين المكتبة لتطوير مكتبه

أثر تكنولوجيا المعلومات
على الخدمات المكتبية

كل ما يحتاجه أمين المكتبة لتطوير مكتبه

تاليف

حسان عبابده

الاهداء

إلى ابنائي وزوجتي واصدقائي....
إلى كل من ساهم في اخراج هذا لكتاب
مع خالص المحبة والأحترام....

المحتويات

المقدمة

تعتبر المكتبات ومراكز المعلومات نقاط إشعاع ومقياس لحضارة الأمم والشعوب لما تحويه من إرث حضاري وثقافي للأمم، ويقاس تقدم وتطور المكتبات بما تقدمه من خدمات لروادها .

في حين يعتبر علم المكتبات والمعلومات من العلوم الحديثة والمتطورة التي تتعامل مع مصادر المعلومات بمختلف أنواعها وأشكالها حفظا ومعالجة واسترجاعا وبثاً، باستخدام تكنولوجيا المعلومات المتطورة من حواسيب وشبكات اتصال ...وغيرها لخدمة مجتمع المستفيدين من خدماتها .

يسلط هذا الكتاب الضوء على عدة مواضيع في مقدمتها المكتبات الإلكترونية، فقد تتطرق الكتاب إلى تعريف هذه المكتبة والمصطلحات المرادفة لهذا المصطلح وإلى خصائص هذه المكتبة وكيفية التحول إلى المكتبة الإلكترونية ومشاريع مستقبلية في مجال المكتبات الإلكترونية وكيفية التحول إلى النشر الإلكتروني ومدى الاستفادة من المكتبة الإلكترونية .

وتطرق الكتاب أيضا للدوريات الإلكترونية من حيث أنواعها و الفوائد والمميزات التي تحققها المكتبات نتيجة استخدامها للدوريات الإلكترونية ومميزات وفوائد هذه الدوريات، و التحديات والمشكلات التي تواجه المكتبات في تعاملها مع هذه الدوريات و تجارب لمؤسسات علمية ومكتبات تعاملت مع الدوريات الإلكترونية.

وفي الفصل الخاص عن الأنشطة المكتبية في المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال تحدث الكتاب عن دور المكتبة المدرسية ومكتبة الطفل و عن مجموعة من الأنشطة التي يمكن أن تقدمها هذه المكتبات مثل :

- معارض الكتب
- الندوات والمحاضرات
- المسابقات
- سرد القصة
- نادي القراءة
- الرسم ...وغيرها من النشاطات .

كما تحدث الكتاب عن حوسبة خدمات المكتبة مثل حوسبة عمليات الإعارة والبث الانتقائي للمعلومات والإحاطة الجارية .

وتحدث أيضا عن مواضيع في غاية الأهمية كالمراجع والببليوغرافيا وتنمية مصادر المعلومات وتشجيع عادة القراءة والدور الذي تلعبه المكتبات والعاملين فيها في تنمية هذه العادة .

أملا أن يكون هذا الكتاب قد سد فجوة في هذا المجال .

والله الموفق

المؤلف

الفصل الأول
المكتبات الالكترونية

١. لمحة تاريخية

٢. المكتبة الإلكترونية والمصطلحات المرادفة :

٣. خصائص المكتبة الإلكترونية :

٤. كيفية التحول إلى المكتبة الإلكترونية :

٥. مشاريع مستقبلية في مجال المكتبات الإلكترونية

٦. التحول إلى النشر الإلكتروني

٧. الاستفادة من المكتبة الإلكترونية

٨. الميتاداتا

٩. دبلن كور

١٠. مارك٢١

لمحة تاريخية

يعود تاريخ المكتبة الإلكترونية للعام ١٩٧١م عندما قام "مايكل هارت" بإنشاء أول مكتبة إلكترونية في تاريخنا المعاصر، وأطلق عليها اسم "مشروع غوتنبرغ" مخلدا بذلك اسم الرجل الذي اخترع الطباعة في القرن الخامس عشر ومنهيا سيطرة رجال الكهنوت المسيحي على إصدار ونشر الكتب، مؤذنا بذلك إلى عصر التنوير في أوروبا وتمكين المواطن الأوروبي العادي من اقتناء وقراءة الكتب.

يعتبر "مايكل هارت" غوتنبرغ العصر الإلكتروني، الحلم الذي راوده في عام ١٩٧١، ولا زال يراوده حتى يومنا هذا هو تمكين كل من يملك وصلة إنترنت وجهاز كومبيوتر، من الحصول على وقراءة أمهات الكتب وأصول المعرفة الإنسانية. ويعتبر موقع مشروع غوتنبرغ اليوم نقطة مركزية لكل من يرغب بالحصول على نسخة إلكترونية من أعمال مشاهير المفكرين على مر العصور، طالما لم تكن هذه الأعمال مشمولة بقوانين حماية الملكية الفكرية. ويوجد ضمن الموقع اليوم أكثر من عشرة آلاف من هذه الكتب، والتي تتوفر كملفات نصية مضغوطة، أو كملفات نصية فقط. وقد كان هدف هارت منذ البداية هو أن يتمكن من تزويد مستخدمي إنترنت بأكثر من تريليون ملف نصي مع نهاية العام ٢٠٠١، ورغم الكميات الهائلة من الملفات المتوفرة ضمن موقع مشروع غوتنبرغ، فإنه لم يحتو على كثير من الميزات التي يمكن أن تجعل منه مكتبة رقمية كاملة، مثل إمكانيات البحث في النص، أو تصنيف الكتب، وما إلى ذلك، ولا يحتوي الموقع حتى اليوم إلا على محرك بحث بسيط يبحث في الكتب حسب العناوين أو حسب اسم المؤلف. والسبب في ذلك هو أن هارت

منذ البدء ليس يهتم بالنواحي التقنية للموقع، وهدفه الوحيد، وحلم حياته، هو أن يضع أكبر كمية من الكتب الإلكترونية المجانية على الشبكة. ويحصل هارت على تمويله من الجامعة البندكتية في ولاية إلينوي، والتي عينته أيضا أستاذا في علوم النص الإلكتروني ووفرت له المعدات اللازمة لتشغيل الموقع، كما يعاون هارت في جهوده شبكة من المتطوعين يبلغ عددهم حوالي الألف. ولكن هارت لم يكن وحده في جهوده الرامية إلى إنشاء أضخم مكتبة إلكترونية للنصوص الرقمية، حيث ظهر في أوائل التسعينيات مشروع "واير تاب"وهو موقع يستخدم إلى اليوم تقنية غوفر لتداول الملفات عبر الشبكة، ويحتوي على مجموعة هائلة من النصوص الرقمية المتخصصة، كنصوص المعاهدات والقوانين الدولية، والوثائق التقنية والعسكرية وما إلى ذلك.

وفي عام ١٩٩٣ قام شاب اسمه "جون مارك أوكربلوم"، وكان طالبا في علوم الكومبيوتر ويعمل كمدير لموقع إنترنت الخاص بجامعة كارنيغي ميلون، ببدء العمل على فهرس يضم وصلات إلى جميع الكتب الإلكترونية الموجودة على الشبكة بما في ذلك مشروع غوتنبرغ. وأطلق أوكربلوم على فهرسه هذا اسم صفحة الكتب الإلكترونية.

وفي عام ١٩٩٨ حصل أوكربلوم"على درجة الدكتوراه في علوم الكومبيوتر وانتقل إلى جامعة بنسلفانيا حيث أخذ يعمل على الأبحاث المتعلقة بعلم المكتبات الرقمية في مكتبة الجامعة وقسم علوم الكومبيوتر، مرتكزا على فهرسه الأساسي الذي طوره في جامعة كارنيغي ميلون والذي أصبح الآن جزءا من مراجع المكتبات الإلكترونية لدى جامعة بنسلفانيا،ويحتوي الموقع

اليوم على وصلات لعشرات الألوف من الكتب الإلكترونية المجانية باللغة الإنجليزية أو غير المجانية والتي سمح مؤلفوها بنشرها عبر إنترنت. كما يحتوي الموقع على وصلات إلى العديد من المواقع التي تقوم بنشر الكتب الإلكترونية مثل مشروع غوتنبرغ. ولا تقوم أية جهة رسمية بتمويل الموقع، ولا زال أوكربلوم يقوم إلى اليوم بالاعتناء بالموقع مجانا ودون أي مقابل.

وفي ذروة عصر المعلومات أدرك بعض رواد المكتبات الإلكترونية أنه رغم الانتشار السريع لإنترنت، وصيرورتها أحد أهم المصادر المعلوماتية، فإن الكثير من المعارف البشرية الهامة لا تزال محتجزة في بطون الكتب. ولكن هؤلاء كانوا رجال أعمال تقليديين أرادوا استغلال الفرص التجارية التي يمكن للمكتبات الإلكترونية أن توفرها لهم. ومن بين هؤلاء كان تروي وليامز* المدير التنفيذي والمؤسس لموقع Questia_، والذي يعتبر اليوم أكبر مكتبة رقمية ذات طابع تجاري في العالم.

ففي بداية عام ١٩٩٨، وربما أثناء وقوفه في طابور أجهزة تصوير الوثائق، أو طابور استعارة الكتب في إحدى الجامعات الأمريكية، أدرك وليامز عدة أمور هي:

- بإمكان هؤلاء الطلبة دفع مبلغ معين من المال مقابل تجنب صفوف الانتظار، وعملية البحث المضنية عن الكتب المناسبة لأبحاثهم.
- تصوير الطلاب لصفحات من الكتب أو لكتب بأكملها يمثل فرصة ضائعة للشركات الناشرة لهذه الكتب.

- أن توفر المكتبات العامة والجامعية الكثير من التكاليف الإدارية لـو قامـت بالاعتمـاد علـى الكتـب الإلكترونيـة وأتاحتهـا كمرجـع للطـلاب .

وانطلاقا من هذه النواحي، وبعد حوالي العامين ونصف العام من التخطـيط والدراسة والإعداد أطلق وليـامز موقـع **Questia**. واعتمـادا علـى نتـائج دراسة الجدوى فقـد اختـار وليـامز أن تتخـصص كويـستيا في مجـال الكتـب الإلكترونية الخاصة بالعلوم الإنسانية والاجتماعية، ورغـم أنـه كـان بإمكـان الموقع أن يحتوي يوم افتتاحه على أكثر من مائة ألف كتاب، فإنه بدأ بخمـسين ألف كتاب متخصصة في ذلك المجال فقط. وتتلخص فكرة الموقع في أن الطلاب الجامعيين والباحثين يطلبون عادة الكتب القديمة، وبالتحديد التي يزيد عمرها عن الخمسة سنوات. كما لاحظ وليامز أيضا أن شركات النـشر تتوقـف عـن إعادة طباعة معظم الكتب بعد سبع سنوات من نشرها، ولكـن هـذه الكتـب تحتفظ بقيمتها لمدة ثلاثين سنة أو أكثر. لذا قامت كويستيا بالتعاقد مع أكثر من ١٧٠ ناشرا (عددهم اليوم هو ٢٣٥)، وحصلت مـنهم علـى حقـوق رقمنـة كتبهم التي تتميز بهذه الصفة، ومن ثم إتاحتها للجمهور من خـلال الموقـع . ولاختيار الكتب، قام وليامز بتوظيف عشرة مختصين في علم المكتبات، وبالذات من المتخصصين في علم انتقاء مجموعات الكتب. وقام هؤلاء باختيـار خمـسين ألف من أفضل الكتب المتوفرة لدى الـشركات الناشـرة، وهـي الكتـب الـتي شكلت نواة المشروع. ورغـم أن هـذه المكتبـة صـغيرة بالمقارنـة مـع المكتبـات التقليدية فإنها تتميز بأن الكتب متوفرة دوما للمستخدمين، كما أنه يمكن لكل مستخدم الحصول على نسخته الخاصة من الكتـب المتـوفرة. وتقـوم كويـستيا

بتوفير الخدمة للطلاب الجامعيين والباحثين في مجال العلوم الاجتماعية والإنسانية، حيث يقوم الطالب بالاشتراك في الموقع، ويتمكن مقابل اشتراكه من النفاذ إلى كامل محتوى الكتب الرقمية، والبحث في محتواها للعثور على المعلومات التي يريدها، باستخدام محرك بحث متقدم من أوراكل وهو برنامج ConText، إضافة إلى أن كويستيا تقوم بتعليم البيانات باستخدام لغة XML، مما يجعل عملية العثور على المعلومات أكثر سهولة. ويمكن للطلبة أن يقوموا بطباعة نتائج عمليات البحث التي يقومون بها. ولكن الموقع يوفر ما هو أكثر من المراجع، كأدوات لكتابة الملاحظات على الصفحات، وإنشاء الحواشي، وفهارس المراجع (وذلك لتشجيع الطلبة على ذكر المراجع التي حصلوا منها على معلوماتهم). كما يحتوي الموقع على العديد من القواميس والفهارس، إضافة إلى إمكانية وضع مجموعات معينة من الكتب ضمن رف رقمي شخصي.

كما أن ما تقدمه خدمة كويستيا للشركات الناشرة يفوق مجرد شراء حقوق النشر، حيث تحصل هذه الشركات على نسبة معينة من إيرادات الاشتراكات ضمن الموقع، وهو مصدر دخل من كتب لا تدر في العادة عوائد على الشركات، كما أن المستفيدين منها عادة هم مراكز تصوير ونسخ الكتب التي يلجأ إليها الطلبة عادة. ولا يؤمن وليامز بجدوى سوق الكتب الرقمية خلال الأعوام الثلاث القادمة، حيث أن المنتجين لم يستقروا بعد على نسق قياسي يتم بموجبه إنتاج الكتب الرقمية، ولا زال السوق بحاجة إلى تحديد النسق الأفضل. كما أنه يعتقد أن الطلب غير موجود من قبل القراء.

ومن جهة أخرى يرى وليامز أن الطلب في الوقت الحالي يتمركز حول استخدام إنترنت لكتابة أوراق البحث. وما يقوم به هؤلاء الطلاب في الوقت الحالي هو اللجوء إلى مصادر غير محكمة أو موثقة على إنترنت. وما توفره كويستيا هو مراجع موثقة ومحكمة من الدرجة الأولى يمكن استخدامها لكتابة أبحاث أفضل.

المكتبة الإلكترونية والمصطلحات المرادفة :

يمتاز العصر الحالي بالاستخدام المكثف لتقنيات المعلومات والاتصالات وأعمال الحوسبة، واستخدام النظم المتطورة في اختزان المعلومات واسترجاعها وبثها إلى الباحثين والجهات المستفيدة منها ، وعرفت بالتالي نوع جديد من المكتبات أطلق عليه المكتبات الإلكترونية واستخدمت العديد من المصطلحات وأطلقت على هذا النوع من المكتبات، ومن هذه المصطلحات والتسميات :

المكتبة الإلكترونية (Electronic Library) .

المكتبة الرقمية (Digital Library) .

مكتبة المستقبل (Library of future) .

المكتبة المهجنة (Hybrid Library) .

المكتبة الافتراضية (Virtual Library)، وغير ذلك من المصطلحات .

ويمكننا توضيح وشرح أهم هذه المصطلحات كما يلي :

١- المكتبة الإلكترونية :

وهي المكتبة التي تتكوّن مقتنياتها من مصادر المعلومات الإلكترونية المخزنة على الأقراص بمختلف أشكالها سواء المرنة (Floppy) أو المتراصة (CD-Rom) أو (FLASH) أو تلك المتوافرة من خلال الشبكات كالإنترنت أو من خلال البحث في قواعد البيانات بالاتصال المباشر (Online) .

٢- المكتبة الافتراضية :

يشير هذا المصطلح إلى المكتبات التي توفر نقاط وصول أو مداخل (Access) إلى المعلومات الرقمية وذلك باستخدام العديد من الشبكات، ومنها شبكة الإنترنت العالمية، وهذا المصطلح قد يكون مرادفاً للمكتبات الرقمية وفقاً لما تراه جمعية المكتبات البحثية (Association of Research Libraries) أو المؤسسة الوطنية للعلوم (National Science Foundation) في الولايات المتحدة الأمريكية

٣- المكتبة الرقمية :

هي المكتبة التي تشكل مصادر المعلومات الإلكترونية الرقمية كل محتوياتها ، ولا تحتاج إلى مبنى، وإنما لمجموعة من الخوادم (Servers) وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام.

ويظهر من خلال استعراض هذه التعريفات أن بعض هذه المصطلحات قد يستخدم تبادلياً كما هو الحال بالنسبة للمكتبات الإلكترونية، والافتراضية، وكذلك مكتبات بلا جدران، من حيث توفير نصوص الوثائق في أشكالها الإلكترونية المختزنة على الأقراص الليزرية المتراصة، أو المرنة، أو

الصلبة، أو من خلال البحث بالاتصال المباشر، فضلاً عن دورها في تمكين المستفيدين من الوصول إلى المعلومات والبيانات المختزنة إلكترونياً عبر نظم وشبكات المعلومات وهم في بيوتهم أو مؤسساتهم ومكاتبهم الخاصة دون الذهاب إلى المكتبات التقليدية .

وهناك من يرى أن المكتبة الرقمية تمثل الوجه المتطور للمكتبة الإلكترونية من حيث تعاملها مع المعلومات كأرقام ليسهل تخزينها وتناقلها في تقنيات المعلومات والاتصالات واستثمارها وتداولها إلكترونياً بأشكال رقمية، ونصوص ورسوم وصور متحركة بقدر عالٍ من الدقة والاستخدام عبر مختلف قارات العالم.

وتكمن أهمية توافر مثل هذا النوع من المكتبات في مواجهة تحديات ثورة المعلومات والاتصالات الحديثة في عالمنا المعاصر، وتنوع احتياجات الباحثين والدارسين ورغبتهم في الحصول على معلومات سريعة وحديثة، وعجز نظم استرجاع المعلومات التقليدية عن تلبية مثل هذه الاحتياجات، كما أن هذه المكتبات تجعل المستفيد على اتصال مباشر بقواعد ونظم المعلومات المتطورة من خلال الاستخدام الأفضل للإمكانات والتسهيلات التي يقدمها هذا النموذج العصري للمكتبة بمبانيها وخدماتها وتقنياتها وبرامجها المتنوعة المتجددة دائما وباستمرار.

ورغم التطورات الحاصلة في مختلف المؤسسات المعلوماتية باستخدام الأساليب الرقمية في تخزين البيانات ومعالجتها. إلا أن هناك عقبات تقنية تحتاج مصادر المعلومات الإلكترونية إلى التغلب عليها قبل تمكنها من منافسة الطبع على الورق بنجاح، ومنها على سبيل المثال، ضرورة تأسيس تقنيات مناسبة موحدة

لتشفير الرسوم والمخططات والأشكال، ومثل هذه المقاييس الموحدة لا بد أن يتبناها المختصون بتطوير البرامج والأجهزة، ولا بد للأنظمة الناتجة من أن تحقق القدرة العالية والكفاءة لنقل المعلومات، والاستخدام الفعال لها، وتسهيل إتاحتها للمستفيدين عبر نظم المعلومات وشبكاتها المختلفة ، فضلاً عن الصعوبات المتعلقة بالتصميم التقني والجهود والتكاليف الباهظة.

وفي ظل البيئة التكنولوجية المتطورة والنمو المتسارع في نشر مصادر المعلومات الإلكترونية ولدت المكتبات الإلكترونية على اعتبارها مكتبات تمثل واجهات تخاطب متعددة الأشكال للوصول إلى المعلومات عبر أجهزة الحواسيب للقيام بعمليات وإجراءات البحث، والاستعراض لانتقاء المعلومات المطلوبة، كما أنها مؤسسات تمكننا من البحث عن ينابيع الثقافة عبر سلسلة من عمليات اكتشاف المعرفة وإجراء عمليات التنظيم والبث والأرشفة والاختيار، وإعادة الاستخدام، وعادة ما تربطنا هذه المكتبات بطيف واسع من أدوات البحث والتطوير والتطبيقات التي تهدف إلى مساعدة المستفيدين للحصول على كم هائل من المعلومات، وبذلك تحولت المكتبات في ظل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى مكتبات بلا جدران تربط العالم كله عبر شبكة هائلة من الحواسيب في خدمات الإنترنت التي مثلت اختراقاً للحدود الجغرافية والسياسية للدول والأقاليم وحولت العالم إلى قرية صغيرة.

خصائص المكتبة الإلكترونية :

يرى كثير من المتخصصين في ميدان المكتبات والمعلومات أن دور المكتبة الإلكترونية سيتسع، وعلى المكتبات أن تستعد للدخول في هذا الاتجاه،

ويؤكد (ولفرد لانكستر) في مجمل كتاباته على تسارع الزحف الإلكتروني وظهور نظم المعلومات غير الورقية أو غير التقليدية ، ويعمل على تحفيز المكتبين على إعادة النظر في تقييم دور المكتبة ودور المكتبيين كاختصاصيّ معلومات، ويشير إلى أننا نقترب من اليوم الذي يمكن أن تكون فيه مكتبة عظيمة للعلوم داخل مجال مساحته أقل عدة أقدام مربعة ، لا تضم سوى أجهزة إلكترونية ومعدات توصيل .

ويؤكد في هذا الاتجاه بأننا نتحرك الآن بسرعة وفي مد لا ينحسر نحو مجتمع بلا ورق، وتكفل لنا التطورات الهائلة في علوم الحاسوب وتقنية الاتصالات القدرة على تصور نظام عالمي يتم فيه تنفيذ تقارير البحوث ونشرها وبثها والإفادة منها في جو إلكتروني خالص، ولن تكون هناك حاجة إلى الورق في هذا المجتمع، ونحن الآن في مرحلة انتقالية في حلقة التطور الطبيعي من الطباعة على الورق إلى الإلكترونيات .

وترى ماري وولف (M. Wolff) أن هناك تطورات حديثة في موضوعات مختلفة مثل المؤتمرات الإلكترونية، والبريد الإلكتروني، والنشر الإلكتروني، والتي سيكون لها تأثيرها الملموس على تنفيذ وظائف المكتبة في المستقبل .

ويرى جيمس طومسون (J. Thompson) أن المكتبات لها دور حيوي في العصر الإلكتروني، وأن رسالتها في اختيار وتخزين وتنظيم ونشر المعلومات سوف تبقى ذات أهمية عالية، وأن طريقة تنفيذ هذه الرسالة أو

المهمة يجب أن تتغير بصورة فعلية إذا ما أريد لهذه المكتبات مواصلة الحياة والاستمرار .

وتشير بعض الدراسات إلى أن ما بين (٢٥٪ - ٥٠٪) وحتى (٩٠٪) من بعض أنواع المطبوعات سوف ينشر إلكترونياً في القريب العاجل من السنوات .

ويرى القائمون على شبكة (OCLC) أن مستقبل المعلومات سيكون بقولبتها بأشكال جديدة (مصغرة أو إلكترونية) وتوزيعها في الزمان والمكان المناسبين .

فضلاً عن ذلك سوف تتضاعف مصادر المعلومات بأشكالها الإلكترونية وخاصة الأوعية المتعددة (Multi-media) .

ويورد حشمت قاسم عرضاً وتحليلاً لمجموعة مقالات حول المكتبة في القرن الحادي والعشرين نعرض لبعض منها :

إذ يرى ديفيد بنيمان (W. David Penniman) رئيس مجلس الموارد المكتبية في الولايات المتحدة الأمريكية في بحثه عن (تشكيل مستقبل المكتبات من خلال القيادة والبحث) أن مفتاح استعداد المكتبات للمستقبل هو الرغبة في التغيير ، وضرورة تركيز المكتبات على الإمداد بالمعلومات لا مجرد اختزان المعلومات، كما ينبغي أن يكون تقييم المكتبات بناءً على ما تقدمه من خدمات لا على ما تملكه من مقتنيات ومصادر معلومات .

ويقدم كينث داولين (Kinneth E. Dowlin) تصوراته من خلال خبرته في إدارة مكتبة سان فرانسيسكو في بدايتها المبكرة، ويتساءل هل ستظل

المكتبات قائمة عام ٢٠٢٠م ؟ ويعتقد أن المكتبات ستشغل مبنى ذكياً يحتـوي على وحدات للبث السمعي والمرئي قادرة على إيصال خدمات المكتبـات إلى المنازل.

وعن تقنيات المعلومات الحديثة وكيفية الإفادة منها في المكتبـات ومراكز المعلومات يسجل ديفيد رايت (David Raitt) تأملاتـه عـن مكتبـة المستقبل ويسجل تطور استخدام الحواسيب في المكتبـات وصـولاً إلى المـشابكة على اختلاف مستوياتها، والمقر الذكي الذي تدار جميع عناصره وعملياتـه مـن خلال الحواسيب والذي يطلق عليه مينـاء المعلومـات) ويـذكر تقنيـات مكتبـة المستقبل مثل الكتب الإلكترونية، والحواسيب، والأسطوانات الضوئية المتراصة، والبرمجيات التي تستثمر إمكانات النظم الخبيرة والذكاء الاصطناعي، وغيرها.

ويقدم باحثون آخرون في دراستهم عن (مركز المعلومات الفعلي، العلماء والمعلومات في القرن الحادي والعشرين) تصوراتهم المستندة إلى ثلاث مسلمات هي :

١ – إن المعلومات ما دامت متوافرة فإن المستفيد لا يحفل بمصدرها أو بكيفية تقديمها .

٢– إن مكتبات المصادر الورقية في سبيلها للانقراض.

٣– أن احتياجات المستفيدين من المعلومات لا حدود لها، إلا أنه يمكـن التعرف إلى معالمها.

ويتضح من خلال هذا العرض لجمل هذه الآراء والتصورات ووجهات النظر المختلفة : –

١- أن أغلبية الآراء تتفق على ضرورة تقييم المكتبات بناء ما تقدمه من خدمات لمجتمع المستفيدين لا على ما تضم من مقتنيات .

٢- إن دور هذه المكتبات سوف يتغير، فقد لا تصبح المكان الذي يرتاده المستفيدون وإنما المصدر الذي يمكن الإفادة منه عن بعد .

٣- التغيرات التي سوف تحصل في مهن المكتبيين ووظائفهم في ظل هذه التطورات التكنولوجية المتلاحقة والتحديات التي تواجهها المكتبات ومراكز المعلومات.

ولا بد من التأكيد على حقيقية واضحة وهي أن المكتبات بأنواعها المختلفة قد تأثرت بالتكنولوجيا الحديثة، وأصبحت وسيطاً بين المستفيد ومصادر المعلومات الإلكترونية .

فالحواسيب وتقنيات الاتصال عن بعد المتاحة في هذه المكتبات أصبح بإمكان المستفيد استخدامها للحصول على ما يريده من المصادر المتوافرة في قواعد بيانات إلكترونية أغلبها في مواقع بعيدة ومتفرقة خارج المكتبة التقليدية.

وقد وفرت مصادر المعلومات الإلكترونية للفرد إمكانية الاتصال وهو في بيته، أو في مكتبه أو مكان عمله الحصول على ما يحتاجه من المعلومات: كإيجاد فرص للعمل، أو للحصول على أحدث الأخبار، أو الشراء، أو التسلية، وكذلك لمعرفة الأحوال الجوية وأسواق العملة، والتواصل مع الآخرين... الخ

من خلال ما تقدم يمكن القول إن المكتبة الإلكترونية هي المكتبة التي تحقق الوصول السريع والفوري للمعلومات عبر شبكات الاتصال بغض النظر عن مكان الوجود المادي للمصادر والمعلومات بل المهم الوصول للمعلومات.

٤- كما أن المكتبة الإلكترونية لا تشغل حيزاً واسعاً ولا تضم سوى التقنيات والأجهزة ومنافذ ومعدات التوصيل المختلفة لربط المستفيد بقواعد وشبكات المعلومات أينما كانت. لا سيما أن إدخال المزيد من التكنولوجيا لحوسبة وظائف المكتبة سيجعلها في النهاية مركزاً مفتوحاً في عصر بدأ يتجه نحو النشر الإلكتروني للإنتاج الفكري في مختلف حقول المعرفة مع وجود تسهيلات أكبر للوصول إلى شبكات المعلومات بمختلف أنواعها.

٥- إن النتيجة المباشرة لهذه التطورات المتلاحقة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، سوف يغير من دور وطبيعة المكتبات وبالتالي ستواجه تغيرات حتمية فيما يتعلق بدورها في المجتمع، وبطريقة عملها في المستقبل، وسيكون تركيزها بالنسبة للتزويد والتخزين، على سبيل المثال، منصباً على استراتيجية الوصول إلى المعلومات بدلاً من سياسة الاقتناء وتجميع مصادر المعلومات وتخزين وتنظيم المقتنيات .

وبذلك فإن المكتبات الإلكترونية ستنفق رؤوس الأموال على الأجهزة والتقنيات التي تحقق الوصول السريع للمعلومات بدلاً من شراء مصادر المعلومات نفسها.

ومن هنا يرى بعض المتخصصين أن إحدى أهـم مواصـفات المكتبـات الإلكترونية هي قدرتها على خزن المعلومات وتنظيمها وبثها إلى المستفيدين من خلال قنوات ومصادر المعلومات الإلكترونية.

ويرى باحثون آخرون أن أهم سمات المكتبة الإلكترونية هي :

١- قدرة النظام المحوسب على إدارة مصادر المعلومات.

٢- القدرة على تخزين المعلومات وتنظيمها ونقلها إلكترونياً، واستيعاب التقنيات الجديدة المتاحة في عصر الإلكترونيـات لـدعم قـدرتها علـى تقـديم خدمات جديدة متطورة.

بحيث توفر للباحث كماً ضخماً من البيانات والمعلومات سواء من خلال الأقـراص المتراصـة، أو مـن خـلال اتـصالها بمجموعـات المكتبـات ومراكـز المعلومات والمواقع الأخرى

٣- قدرة العاملين على التدخل في التعامـل الإلكترونـي عنـدما يعلـن المستفيد عن حاجته لمعلومات معينة.

٤- تكون السيطرة على أوعية المعلومات الإلكترونية سهلة وأكثر دقـة وفاعلية من حيث تنظيم البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها وتحـديثها ممـا سينعكس على استرجاع الباحث لهذه البيانات والمعلومـات والوصـول إليهـا بسرعة.

٥- يستفيد الباحث من إمكانات المكتبـة الإلكترونيـة عنـد استـخدامه لبرمجيات معالجة النصوص، ولبرمجيات الترجمة الآلية عند توافرها، والـبرامج

الإحصائية، فضلاً عن الإفادة من إمكانات نظام النص المترابط، والوسائط المتعددة (Multimedia)...الخ .

٦- تخطي الحواجز المكانية والحدود بين الدول والأقاليم واختصار الجهد والوقت في الحصول على المعلومات عن بعد، وبإمكان الباحث أن يحصل على كل ذلك وهو في مكتبه أو منزله .

٧- تتيح هذه المكتبات للباحث فرصة كبيرة لنشر نتائج بحثه فور الانتهاء منها في زمن ضاقت فيه المساحات المخصصة للبحوث على أوراق الدوريات.

٨- تمكن من استخدام البريد الإلكتروني والاتصال بالزملاء في المهنة والباحثين الآخرين، وتبادل الرسائل والأفكار مع مجموعات الحوار (Discussion groups) وتوزيع الاستبيانات واسترجاعها وغير ذلك من الخدمات .

كيفية التحول إلى المكتبة الإلكترونية :

يتم التحول من المكتبة التقليدية أو الورقية إلى الإلكترونية عبر المراحل التالية

١- يتم في المرحلة الأولى تكثيف الجهود والطاقات لإعداد شبكة قادرة على تغطية أنشطة المكتبة والمكونة من :

أ- مجموعة من الحواسيب ينظم التعامل معها حاسب رئيسي يسمى خادم الشبكة ويجب أن يكون عالي الأداء .

ب - برمجيات منتقاة تحقق الوظائف الأساسية للمكتبة من إعارة وتزويد وفهرس آلي للاتصال المباشر والتعامل مع قواعد المعلومات داخل المكتبة وخارجها

ج - مجموعة من الموظفين الفنيين المهرة إلى جانب تدريب كفؤ للمكتبيين الفنيين والارتقاء بمستويات أدائهم، والتزود بنخبة من مصادر المعلومات الإلكترونية للتحقق من فاعلية أداء النظام في مرحلته التجريبية.

٢- في المرحلة الثانية يتم التركيز على علاج مواطن الضعف التي قد تبرز خلال تطبيق إنجازات المرحلة الأولى فضلاً عن التزود بعدد إضافي من مصادر المعلومات الإلكترونية المقرر تزويد المكتبة بها خلال هذه الفترة، ومن ثم التقييم الدوري الدقيق للخدمة من جميع جوانبها .

٣- يتم في هذه المرحلة ربط المكتبة بالمكتبات ومراكز المعلومات المناظرة على المستوى المحلي وما يتبع ذلك من اتصال بقواعد المعلومات الدولية. ومن المفترض أن تعنى هذه المرحلة بتطوير شامل للنظام يضم العناصر الآتية :

أ - البدء في تقديم خدمات المكتبة الإلكترونية .

ب - الحفظ الآلي للأوعية الإلكترونية وحماية محتوياتها من التلف.

ج - استثمار إمكانات الشبكة في تلبية الاحتياجات المتنوعة وتوسيع منافذ الاتصال مع الشبكات ونظم المعلومات الإلكترونية العالمية.

إن التغييرات المتسارعة التي أحدثتها ثورة الاتصالات الحديثة والشبكات المتطورة ومنها الإنترنت في إبهار المستفيد وإثارته وتزويده بالمعلومات المتنوعة الغزيرة ، جعلت المكتبات تسعى إلى التحول نحو نمط المكتبة العملية والعلمية

الحديثة، والتي هي مكتبة إلكترونية تملك تواجداً على النسيج العالمي، وتتيح نفاذاً مقنناً ومدروساً إلى كنوز المعلومات وتزود المستفيد من هذه المكتبة بكم هائل من المعلومات بسهولة وسرعة وتوفر جهده ووقته في الوصول للمعلومات.

مشاريع مستقبلية في مجال المكتبات الإلكترونية

تتجه المكتبات إلى نشر جميع أو معظم موادها من كتب وأبحاث ومجلات ودوريات إلكترونيا ، بحيث تكون قابلة للاستعراض والبحث لكل من لديه اتصال بالإنترنت.

وبذلك تطل على الباحثين ومحبي الكتب والمكتبات حقبة جديدة من تاريخ الكتاب توازي في أهميتها اختراع آلة الطباعة على يد الألماني "غوتنبيرغ"

وحاليا تقوم شركة غوغل بمشروع ضخم بالتعاون مع خمسة من المكتبات الكبرى لتحويل جميع مقتنياتها الثمينة التي تقدر بعشرات الملايين من الكتب إلى وثائق إلكترونية وتوفيرها عبر محرك البحث غوغل .Google.comإنه مشروع طموح قد يستغرق ما بين ٥ إلى ١٠ سنوات، غير أن دلالاته لا يمكن الإحاطة بأبعادها حين يكتمل بالنسبة لتاريخ الكتاب وبالنسبة للبحث العلمي وبالنسبة للفكر البشري والتراث الإنساني.

إن تعاون غوغل مع المكتبات والناشرين في برنامج "غوغل برينت " Google Print يهدف إلى إطلاق العنان للثروة الهائلة من المعلومات الكامنة في الكتب والأبحاث والمجلات والدوريات والمراجع، وذلك بتوفيرها

على الإنترنت بحيث يمكن البحث من خلالها ، كما أن غاية محرك البحث غوغل هي تنظيم المعرفة العالمية بحيث تكون متوفرة في كل مكان ويسهل الاستفادة منها، وهي خطوة جديدة باتجاه توفير المزيد من المعلومات .

تتعاون غوغل في هذا المشروع مع مكتبات جامعات هارفارد وستانفورد ومشيغان، ومكتبة نيويورك العامة ومكتبة جامعة أكسفورد في بريطانيا.

ومن خلال هذا المشروع سيكون بإمكان الناس حول العالم الوصول إلى المواد الفكرية التي كانت في السابق مقصورة على منطقة جغرافية معينة أو على صلاحيات خاصة بمستخدمين منتسبين إلى مؤسسات معينة.

وتجري عملية تحويل هذه الكتب إلى نصوص إلكترونية بمسحها ضوئياً صفحة صفحة باستخدام ماسحات عالية الدقة واستخدام برنامج التعرّف الآلي على الحرو.OCR ،كما يتوفر لغوغل نظام ممتاز لضبط الجودة لضمان أن المواد التي توفر للمستخدمين هي أدق ما يمكن.

وتنوي غوغل أن تصنّف الكتب إلى ثلاثة أصناف للتعامل مع قضايا حقوق الطبع.

فأما الأعمال التي هي ملك العامة، أي التي انتهت حقوق طبعها، فسوف توفر غوغل النصوص الكاملة لها كجزء من نتائج البحث.

وأما التي ما زالت تحتفظ بحقوق الطبع، فسوف تعمل غوغل مع الناشرين لتحديد مقدار النصوص التي ستتوفر منها على الإنترنت.

أمـا الكتـب الـتي لـيس لهـا مـع الناشـرين علاقـة عمـل، فـستوفـر مقتطفـات منهـا أو المعلومـات البيليوغرافية فقط. كمـا تنـوي غوغـل أن تعرض وصلات دعائية بجانـب الكتـب المحفوظـة بحقـوق الطبـع لشرائـته ويمكن حاليا مشاهدة نتائج البحث داخل الكتب التي تمّ إدراجها في فهرس غوغل برينت مع الفهرس العام لغوغل، غير أن المستخدم يمكنه البحث عن الكتب تحديدا باستخدام عبـارة ."(books on) وحـين اسـتعراض نتيجة في كتاب ما، يمكن البحث عن كلمات أخرى داخل الكتاب نفسه. ولا شك أن مشروعاً كهذا سيثري قيمة الإنترنت كمصدر للمعلومات وبالتحديد محرك بحث غوغل، سيما أن محركات البحـث لا تـستطيع دائمـا الـدخول إلى قواعد البيانات المتخصصة داخل المواقع، وبالتالي تبقـى نتـائج البحـث ذات طابع شعبي.

وتنوي غوغل البدء بالكتب الإنكليزية وإضافة كتب باللغات الأخـرى فيمـا بعد.

مكتبات رقمية أخرى :

هنـاك العديـد مـن الخدمـات الأخـرى الـتي توفـر للأفـراد القـدرة علـى البحـث في بطـون الكتـب عـن طـريق كلمـات مفتاحيـة، ومـن أمثالهـا شركـة أمـازونAmazon.com ، وهنـاك أيـضـا موقـع مكتبـة الكونغـرس loc.gov الـتي لا توفـر إمكانيـة البحـث في الكتـب فحسـب بل المـواد الأخـرى المسموعـة والمرئيـة.

وكذلك موقع نت لابريري netlibrary.com وهاي بيم highbeam.com" وكويستيا questia.com.

فما هو التأثير المتوقّع للمكتبات الرقمية على المعرفة الإنسانية وكيفية إنتاج المعرفة؟

الأثر الأساسي لاستخدامها هو في تمكين الباحث من تحديد الأدبيات المتوافرة ذات العلاقة المباشرة وغير المباشرة ببحثه، سوف يجد القراء والباحثون كتباً وأفكاراً لم يكونوا يعرفون بوجودها. تقول جينيفا هنري، المديرة التنفيذية لمبادرة المكتبة الرقمية في جامعة رايس: "المكتبات هي المناهل التي يقصدها الناس لإيجاد المعلومات التي تهمّهم، والمعرفة والمعلومات الكامنة في هذه المكتبات تولّد أفكاراً جديدة ومزيدا من المعرفة". وتضيف: "نرى في مجال المكتبات الرقمية وسائل جديدة للحصول على المعرفة تتجاوز العوائق التي كانت موجودة في السابق وفي الوقت ذاته القدرة على نشر المعرفة بشكل أسرع وأكثر فعالية."

وإذا كانت المكتبات الرقمية قد أحاطت بالفعل بجميع الأدبيات المتوافرة في الموضوع، فإن الاحتمالات تتضاعف في إمكانية إتيان الباحث بالجديد من المعرفة غير المسبوقة تبني على المعرفة السابقة، الأمر الذي يسرّع من حركة النمو والتقدم في المعرفة. حين تكون حقوق الطبع والحماية الفكرية ذات قيود محدودة، يستطيع الكتّاب أن يُشهروا كتاباتهم وينالوا تقديرا أكبر لها في مجالاتهم، بهذه الطريقة تزدهر المعرفة بطرق لا مثيل لها في السابق، وتتسارع وتيرة الإنجازات في المجالات العلمية .

ويمكن لتوافر المكتبات الرقمية بهذه الصورة لعدد من الباحثين أيضاً أن تكون حلقة وصل بينهم، على تباعد المسافات مكاناً، وتوالي الأجيال زماناً، تجعل العمل البحثي يشبه عمل الفريق في تضافر الخبرات وتكاملها بين أعضائه.

تقول هنري: "الجيل القادم من المكتبات الرقمية تخطو خطوة أبعد؛ فهي توفر المعرفة الإلكترونية بحيث يستطيع أي شخص أن يضيف إليها ويستخدمها. ففي نظام كونيكسيون مثلاً في جامعة رايس يتم نشر الكتب والمقالات حول موضوع معين بحيث يمكن استخدامها أو تعديلها أو الإضافة إليها من قبل آخرين لتأخذ أشكالا مختلفة وسياقات مختلفة، هذه الموضوعات يمكن ربطها مع بعض لإنشاء كتاب أو مقالة." أما روي روزينزويغ، وهو مدير مركز التاريخ والوسائط الجديدة في جامعة جورج ميسون، فهو يرى استخدامات وإمكانيات غير ملموسة حتى الآن، فيقول: "أتوقع أن تُحدث المكتبات الرقمية تغييراً في الطرق التي يقوم بها العلماء في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية بعملهم، غير أنني لا أظن أننا نعرف حتى الآن ما هي هذه الطرق الجديدة." ومن الشركات الأخرى العاملة في هذا المجال هي شركة نُت لايبراري NetLibrary.com فهي ليست خدمة اشتراك، بل تقوم بناء على طلب المكتبات الجامعية، والتي ترغب في إنشاء مكتبات رقمية، برقمنة مجموعات من الكتب في مواضيع مختلفة، وتقوم هذه المكتبات بشراء هذه الكتب من نت لا يبراري. وحسب نموذج عمل نت لايبراري فإن بإمكانها استضافة الكتب الرقمية على مزوداتها. حيث تقوم المكتبات بتحديد سياسات التحقق من الهوية. وكما هي الحال في

المكتبات التقليدية فإنه متى ما تمت استعارة كتاب ما فإنه يصبح غير متاح إلا بعد إعادته. وتقوم شركة نت لايبراري بتحويل الكتب الرقمية أو المطبوعة إلى نسق إلكتروني خاص يمكن التعامل له ضمن النظام. ومن ناحية تتميز نت لايبراري بأنها لا تتخصص في مجال معين بل تقوم برقمنة الكتب المتخصصة في جميع المجالات بما في ذلك علوم الكومبيوتر والطب والمواضيع الأكاديمية الأخرى، ومع ذلك فإن مجموعتها من الكتب أصغر حجما من مجموعة كويستيا، حيث يبلغ عدد الكتب ٤٠ ألف كتاب. ومن ناحية أخرى فإن الشركة تقوم بإتاحة كافة موادها للمستخدمين من دون رسوم اشتراك. ولكن متى ما أراد الباحث أن يقوم بطباعة أو قص ولصق المحتوى فإن عليه أن يدفع رسوما معينة مقابل ذلك. ومع أن هذا النظام يساعد الشركة والشركات الناشرة المتعاونة معها على استخلاص أكبر قدر ممكن من العوائد، فإننا نشك في أن الطلبة سيرغبون بالدفع مقابل كل نسخة من المعلومات يودون الحصول عليها. ولهذا فإن نموذج الاشتراك الشهري أو السنوي عملي أكثر بالنسبة للكثير من المستخدمين، والذين يرغبون في دفع سعر ثابت عادة مقابل النفاذ غير المحدود. كما أن نت لايبراري لا تقدم ضمن موقعها بيئة الدراسة المتكاملة التي تقوم كويستيا بتوفيرها للمستخدمين، مما يجعلها أكثر صعوبة عند التعامل معها. وإضافة إلى علاقاتها الواسعة مع شركات النشر العالمية، فإن عدد زبائن الشركة من المكتبات يبلغ، حسب قولها، أكثر من ٥٥٠٠ مكتبة عامة وجامعية في الولايات المتحدة.

التحول إلى النشر الإلكتروني:

كيف ستؤثر المكتبات الرقمية على النشر كتجارة وعلى الكتابة كحرفة؟
ربما يبدو للوهلة الأولى أن المكتبات الرقمية ستشكل خطراً على عالم النشر الورقي، غير أننا نرى عالم النشر المطبوع يعيد التفكير في استراتيجياته لانتهاز الفرص الجديدة وتلبية الاحتياجات الجديدة، فما نراه هو أن الناشرين أنفسهم يعملون بالتعاون مع خدمات المكتبات الرقمية لعرض منشوراتهم إلكترونياً، وهم بذلك ينتفعون، فقد عملتْ هذه الخدمات على تقييد الصفحات التي يمكن استعراضها حين تكون الكتب محفوظة بحقوق الطبع، بما يكفي للقارئ لكي يقرّر ما إذا كان الكتاب جديراً بالشراء، ولا تسمح للمستخدم بقص النصوص ولصقها. بل يسارع الناشرون إلى تقديم الكتب على هذا النحو لتشجيع القراء على التعليق على الكتب وتقييمها وأحيانا الدخول في مناقشات حولها مما يؤدي إلى إشهارها.

إن من العوائق التي تحول دون الاستفادة القصوى من المكتبات الرقمية هي قوانين الملكية الفكرية التي كثيرا ما تحول دون انتشار المعرفة على نطاق واسع، فالناشرون يسيطرون على ما يمكن نشره، ومتى وأين يمكن نشره، وعن طريق آلية التسعير يسيطرون على الذين يستطيعون الوصول إلى تلك المعرفة.

ومن حيث الأدوات والمهارات الضرورية لكي يستفيد الباحث من المكتبات الرقمية الاستفادة المثلى، ينبغي السعي إلى جعل استخدام هذه الفهارس والأرشيفات أسهل ما يمكن .

فنحن نحتاج كما يشير كثير من العارفين في أمور المكتبات الإلكترونية إلى المزيد

من التقنيات التي تساعد على البحث. فقد كرست الجهود في إنشاء المكتبات الرقمية أكثر مما كرست في تطوير الأدوات اللازمة لاستخدام هذه المكتبات بشكل فعال.

ثم إن هناك مخاوف من انتشار الانتحال والسرقات العلمية بسبب سهولة الوصول إلى النصوص، غير أن هذه المخاوف تزول حين نتذكر أن المكتبات الرقمية تسهّل اكتشاف الانتحال والسرقة مثلما تسهل حدوثهما.

المصادر الرئيسة للمعلوماتات الإلكترونية أو الرقمية هي:

مقتنيات المكتبة التي تم تحويلها إلى الصورة الرقمية.

- مجموعات البيانات المشتراة على أقراص مكتنزة.
- مجموعات البيانات المشتراة على الخط المباشر.
- المطبوعات الإلكترونية ذات المقابل الورقي.
- المطبوعات الإلكترونية التي ليس لها مقابل ورقي.
- الأعمال المرجعية الإلكترونية التي تزداد بصفة مستمرة وليس لها مقابل ورقي - . الكتب الإلكترونية. - الدوريات الإلكترونية الاستفادة من المكتبة الإلكترونية يمكنك اليوم باستخدام جهاز كومبيوتر ووصله مع الإنترنت، والمعرفة بكيفية استخدام محركات البحث، العثور على معلومات وأفكار في جميع فروع المعرفة الإنسانية.

الإنترنت باختصار توفر المعرفة عن أي شيء وكل شيء. المصادر التي تقدم هذه المعلومات عبر إنترنت هي في واقع الحال متنوعة ، سواء كانت

المواقع الإخبارية، أو المواقع التجارية التي يسعد المدراء تسويقها بتوفير المعلومات الخاصة بمنتجاتهم، وحتى المعلومات المتعلقة بالمنتجات المنافسة لهم. المواقع الخاصة بشركات مثل مايكروسوفت، أو آي بي أم أو إنتل تعتبر بمثابة مراجع كاملة لكافة العاملين في مجال المعلوماتية، ويمكن للمرء أن يكتسب معرفة لا بأس بها في مجال المعالجات، وسوق المعالجات بعد قضاء أسبوع واحد في تصفح موقع إنتل مثلا، أو خبرة في البرمجيات المكتبية بعد قراءة الملفات والمعلومات التي توفرها مايكروسوفت ضمن موقعها الخاص ببرنامج أوفيس، وما إلى ذلك. ورغم هذه الغزارة المعلوماتية، والتي وصلت إلى حد الإغراق، فإن الإنترنت التي نعرفها اليوم لا زالت تفتقر إلى مصدر مهم للمعلومات، وهذا المصدر هو المعلومات المتوفرة ضمن بطون الكتب التي كُتبت قبل، وحتى أثناء العصر الرقمي.

الإنترنت تفتقر إلى المعرفة الإنسانية العميقة، والأفكار الأصيلة التي أنتجها البشر على مر العصور. وكل من أتم دراسته الجامعية، أو من يعمل في مجال الأبحاث المتخصصة، بل وحتى طلبة المدارس، الذين يقضون جل أوقاتهم في إعداد أوراق البحث والدراسات يُدركون أهمية المكتبات التقليدية في هذه العملية. وقد يعتمد هؤلاء على إنترنت كموجه ومشير إلى المراجع المطلوبة، ولكنهم في النهاية يضطرون للجوء إلى المكتبات التقليدية للحصول على غاياتهم، مما يعني ساعات طوال من القراءة والبحث للحصول على المعلومات المطلوبة ضمن المراجع -هذا إن وُجدت. ومع انتشار تقنيات الكتب الإلكترونية، واعتناق الكثير من الشركات الكبرى مثل أدوبي ومايكروسوفت

لتقنيات رقمنة النصوص وتوزيعها، فإن فكرة المكتبات الرقمية بدأت تنتشر انتشارا سريعا في الغرب، يدعمها في ذلك التطور السريع في تقنيات حفظ المعلومات ورقمنتها واستعراضها والبحث فيها، إضافة إلى توفر إنترنت كبنية تحتية يمكن بواسطتها الربط بين المستخدم وبين المكتبات الرقمية المختلفة موفرة بذلك فضاءا معلوماتيا رحبا يعادل في أهميته فضاء الإنترنت العام السائد اليوم. كما أن عمل ذلك سيدعم ويقوي من دعائم صناعة النشر تجاريا .

الميتاداتا:

مفهوم الميتاداتا :

يتكون مصطلح ميتاداتا من مقطعين الأول meta وهى كلمة يونانية تدل على المعاني التالية "التالي ، بجانب، مع، بعد" وفى اللغة لإنجليزية تستخدم للدلالة على "ما وراء، أو على شي واقع وراء نطاق الخبرة البشرية"، أما المقطع الثاني وهو data فيعنى البيانات، ومن ثم يمكن القول بأن الميتاداتا هي عبارة عن بيانات عن البيانات، وبمعنى آخر هي المصطلح العصري المواكب لعصر الإنترنت المعبر عن المعلومات التي اعتاد المكتبيون وضعها في الفهارس، وهى بالمفهوم الأكثر شيوعًا تدل على البيانات الوصفية عن المصادر الإلكترونية "[1]".

إلا أنه يمكن أن تعرف بمفهوم أوسع بأنها البيانات الوصفية عن مصادر البيانات الإلكترونية وغير الإلكترونية، أو هي المعلومات المهيكلة التي تعمل على تيسير استرجاع واستخدام أو إدارة (تنظيم) مصادر المعلومات.

ويعرفها محمود اتيم بأنها : "بيانات مهيكلة عن البيانات، تصف و/ أو تتيح لنا أن نجد أو ندير أو نضبط أو نفهم أو نحفظ معلومات أخرى عبر الزمن، طالما أن المعلومات مهمة وضرورية. فالبيانات الضرورية يجب أن تبقى، وأن نحفظها بأي شكل، ونطورها بطريقة تساعد في الوصول إليها "٢".في حين تعرفها غنيمة نظر بأنها "وسيلة لتنظيم المعلومات، حتى تقوم محركات البحث بتوصيل البيانات المطلوبة، فهي تسهم في تسهيل الوصول إلى المعلومات، وتساعد على تفسير المعلومات، وتسمح بتبادل السجلات بين عدة أنظمة بغض النظر عن نوعية النظام أو البرنامج المستخدم، وتعمل على تنظيم المعلومات، خاصة في بيئة الويب، بشكل دقيق".

كما عرفها أحرون بأنها "معلومات مطورة مهيكلة تصف وتشرح وتحدد المواقع، أو تجعل كل ذلك أكثر سهولة للاسترجاع، والاستخدام أو تقوم بإدارة مصادر المعلومات وغالباً ما تسمى بيانات عن بيانات أو معلومات عن معلومات.

ويمكن القول أن الميتاداتا عبارة عن البيانات الوصفية لمصادر المعلومات الإلكترونية والتي تساعد على عملية الوصول لمصادر المعلومات الإلكترونية المختلفة .

يستخدم الناس هذا التعبير بشكل مختلف ، فبعضهم يستخدمه للإشارة إلى معلومات يمكن فهمها آلياً، بينما يستخدمه آخرون فقط للسجلات التي تصف المصادر الإلكترونية. أما الاستخدام الشائع لهذا التعبير في مجال المكتبات

فهو استخدام أي خطط رسمية مرسومة لوصف المصدر والتطبيق على أي نوع من المواضيع سواء كانت رقمية أو غير رقمية.

كما يمكن أن تعد الفهرسة التقليدية للمكتبات شكلاً من أشكال الميتاداتا، كما أن فهرسة مارك ٢١ الآلية ومجموعة القوانين المستخدمة معه مثل الطبعة الثانية من قواعد الأنجلو-أمريكية للفهرسة AACR2 هي معايير لهذا التعبير. وهناك خطط أخرى لهذا التعبير قد تم تطويرها تصف أنواعاً متنوعة من مواضع نصية وغير نصية بما في ذلك الكتب المنشورة، والوثائق الإلكترونية، والوسائل المساعدة للعثور على مواد الأرشيف، والمواضيع الفنية، والمواد التعليمية والتدريبية، ومجموعة البيانات العلمية.

أنواع الميتاداتا:

- الميتاداتا الوصفية: تصف مصدراً لأغراض اكتشاف الأشياء وتشخيصها على سبيل المثال، ومن الممكن أن تشمل عناصر مثل العنوان، المبدع ، والكلمات المفتاحية الرئيسة والخلاصة. - الميتاداتا البنائية: تدل على كيفية الجمع بين الكائنات المعقدة منها، فعلى سبيل المثال كيف يتم ترتيب الصفحات لتشكل فصولاً وأبواباً. - الميتاداتا الإدارية: تزودنا بمعلومات للمساعدة في إدارة المصدر مثل زمن وكيفية إنشاء المصدر، ونوع الملف، ومعلومات فنية أخرى، ومن هم المخولون للوصول إليه. وهناك عدة مجموعات فرعية من البيانات الإدارية، نوعان يدرجان أحياناً كأنواع مستقلة من الميتاداتا وهما:

- إدارة الوصول للميتاداتا والتي تتعامل مع أحقية الوصول إلى المواد المخزنة.

- الميتاداتا للحفظ التي تحتوى على معلومات نحتاجها لأرشفة وحفظ المصدر.

يمكن للميتاداتا وصف المصادر على أي مستوى من مستويات الجمع بين الأشياء، فبوسع هذه المرحلة وصف مجموعة مقتنيات، ومصدر منفرد أو جزء من عنصر من مصدر أكبر (على سبيل المثال صورة في مقالة).

وكما هو شأن المفهرسين أن يتخذوا القرارات فيما إذا كان إنشاء سجل الفهرسة لمجموعة كاملة من المجلدات أو لكل مجلد على حده في المجموعة، فكذلك يتخذ صانع الميتاداتا قرارات مماثلة. كما يمكن أن تستخدم الميتاداتا أيضاً في وصف أي مستوى من نموذج المعلومات الذي يوضع في الاتحاد الدولي لجمعية المكتبات (IFLA)، والمتطلبات الوظيفية للسجلات الببليوجرافية مثل طبيعة العمل، والبيان التوضيحي، والبند.

أهمية الميتاداتا في البحث على الإنترنت

لكي نفهم بوضوح فائدة الميتاداتا في البحث عن البيانات والمعلومات المخزنة على الإنترنت ينبغي أن ندرك أولا كيفية عمل محركات البحث Search Engine على الإنترنت :

إن محركات البحث عبارة عن برامج صممت للمساعدة في إيجاد المعلومات المخزنة على أنظمة الحاسبات، حيث تسمح للمستخدم أن يجد المحتوى الذي يتوافق مع إستراتيجية البحث التي حددها ، فتقدم له قائمة بالوصلات التي تتطابق مع بحثه، ويتكون محرك البحث من عدد من البرامج تقوم بعملها وفق ثلاث مراحل:

الأولى هي مرحلة البحث وهى تتم بواسطة برنامج يسمى الزاحف أو العنكبوت **web crawler** أو **spider** وهو عبارة عن متصفح للإنترنت يبحث عن أي صفحات جديدة تمهيدا للمرحلة الثانية، وهو يقوم بهذه المهمة بشكل دوري بحسب ما يتم ضبطه إلى جانب مراجعة وتحديث الصفحات والوصلات **links** المخزنة من قبل، وقد يمنع منشئو المواقع هذا البرنامج من عدم تصفح موقعهم كله أو بعضه من خلال استخدام ما يسمى **robots exclusion standard** أو **robots.txt** حيث يعمل على منع 'الزاحف' من تصفح كل أو جزء من موقع الإنترنت حسب الرغبة، ويتم ذلك عن طريق تحديد الأجزاء التي يراد إتاحة تصفحها بواسطة إل 'الزاحف' في ملف يسمى **robots.txt** يوجد في المستوى الأعلى من دليل **directory** الموقع

- أما المرحلة الثانية فهي التكشيف **indexing** ويتم فيها تحليل محتوى كل صفحة والبيانات التي تكشف الصفحة تخزن في قاعدة بيانات (وهى تعتبر بمثابة كشاف للصفحات)، وقد تقوم بعض محركات البحث بتخزين كل أو جزء من الصفحة والتي تشير إليها بـ المخبأة **cache** إلى جانب بيانات التكشيف نفسها.

أما المرحلة الثالثة وهى البحث **searching** وهى تتم حين يقدم المستخدم استفسار إلى محرك البحث ومن ثم يقوم محرك البحث بمقارنة كلمات إستراتيجية البحث بالبيانات المخزنة في قاعدة البيانات (الكشاف) واسترجاع قائمة بوصلات الصفحات التي تتطابق محتوياتها مع إستراتيجية

البحث وقد تقدم بعض محركات البحث بالإضافة إلى ذلك وصف مختصر لمحتوى الصفحة أسفل الوصلة.

ونظرا لأن تكشيف الصفحات يتم بواسطة البرامج الآلية المضمنة في محركات البحث ، فإن جودة هذا التكشيف لن يكون على مستوى الجودة المطلوب مقارنة بالتكشيف عن طريق الإنسان، ومن ثم فإن قيام منشئ الوثيقة بإعداد الميتاداتا الكاملة لها يرفع من دقة مطابقة نتائج البحث لاستراتيجيات البحث، كما أن قيام المكتبات الرقمية بإعداد الميتاداتا لمجموعاتها وإتاحتها لأن تكشف بواسطة البرامج الزاحفة يؤدى نفس الغرض .

و على الرغم من أن إعداد الميتاداتا يرفع معدل دقة النتائج إلا أن هناك احتمال لإهمال عدد من الوثائق المتطابقة مع إستراتيجية البحث وذلك في حالة قيام الباحث عن المعلومات باستخدام كلمات مفتاحيه غير تلك التي استخدمها مؤلف الوثيقة في التعبير عن محتواها، ولذلك على مصممي محركات البحث أن يضعوا شاشات مسبقة لإجراء البحث نفسه تعرف الباحث بالمرادفات الأخرى للكلمة، والمعنى المراد إذا كان لها أكثر من معنى.

معايير الميتاداتا :

١- معيار دبلن كور Dublin Core ويحتوى على ١٥ عنصراً، هي : العنوان، الشخص المبتكر، الموضوع، الوصف، الناشر، المساهم، التاريخ، النوع، الشكل، المشخصّ، المصدر، اللغة، العلاقة، التغطية والحقوق. إن مجموعة عناصر الميتاداتا لدبلن كور قد نشأت نتيجة مناقشات جرت في ورشة عمل في

عام ١٩٩٥م برعاية مركز الحاسب الآلي للمكتبات على الخط المباشر (oclc) والمركز الوطني للتطبيقات الحاسوبية المتطورة (ncsa) وبما أن الورشة نظمت في دبلن بأوهايو فقد أطلق على مجموعة العناصر اسم دبلن كور. لقد كان التطور المتواصل لخطة دبلن ومواصفاتها ذات الصلة بإدارة مبادرة الميتاداتا لخطة دبلن (METADATA INITIATIVE DUBLIN CORE DCMI). كان الهدف الأصلي لخطة دبلن هو تعريف مجموعة من العناصر يمكن استخدامها من قبل الكتاب والمؤلفين لوصف مصادر شبكتهم وقد واجهت هذه الخطة تكاثراً بالمصادر الإلكترونية وعجز قدرات المكتبات على فهرسة جميع تلك المصادر، فكان الهدف تعريف بعض العناصر وبعض الأحكام والقوانين البسيطة التي تيسر للمفهرسين غير المختصين تطبيقها. وبعد ذلك تم زيادة العناصر الجوهرية التي يلغ عددها ١٣ عنصراً إلى ١٥ عنصراً.

لقد تم تطوير خطة دبلن لتتسم بالبساطة والإيجاز وأن تصف الوثائق المبنية على شبكة الويب. ولكن تم استخدام خطة دبلن مع أنماط أخرى من المواد وفي طلبات تتطلب بعض التعقيد. لقد نشأ بعض التوتر بين من يدعمون أقل عدد ممكن من العناصر الذين يؤكدون على أن تبقي العناصر في أضيق الحدود وان تبقي دلالات المعاني وبناء الجمل أمراً بسيطاً وبين آراء أصحاب المدرسة البنائية الهيكلية الذين يحاجون في إيجاد دلالات ومعاني أكثر دقة وأكثر اتساعاً لبعض المجتمعات الخاصة.

وقد نتج عن هذه المناقشات إيجاد تمييز بين خطة دبلن المؤهلة وغير المؤهلة (أو البسيطة) ويمكن أن تستخدم التعابير الواصفة لتنقية (تضييق مجال) العنصر أو

تحديد خطة الترميز المستخدمة في تمثيل قيمة العنصر. فتاريخ العنصر على سبيل المثال يمكن استخدامه مع التعبير الواصف الضيق المجال الذي يستحدث لتضييق معنى العنصر وفقاً للتاريخ الذي استحدث له الموضوع. كما يمكن أيضاً استخدام التاريخ مع واصف خطة تقنين وترميز لتشخيص وتحديد الشكل الذي يسجل به التاريخ، فعلى سبيل المثال العمل بموجب معيار آيزو ٨٦٠١ لتمثيل التاريخ والزمن.

تعد جميع عناصر خطة دبلن كور عناصر اختيارية كما وأن جميعها عناصر قابلة للتكرار ويمكن تقديم أو عرض العناصر في أي ترتيب، فبينما يوصى وصف خطة دبلن باستخدام القيم المتحكم بها للحقول كلما كان ذلك مناسباً (فعلى سبيل المثال مفردات متحكم بها لحقل الموضوع) فهذا أمر غير مطلوب. وعلى كل حال لقد تم إنشاء المجموعات العاملة لمناقشة قوائم المصادر الموثوق بها لعناصر معينة مثل نوع المصدر. وبينما تترك خطة دبلن أحكام وقواعد المضمون إلى التنفيذ الخاص، فإن مبادرة الميتاداتا لخطة دبلن DCMI تشجع تبني المظهر التطبيقي (القواعد والأحكام الخاصة لميدان الملكية) لميادين ملكية خاصة مثل التعليم والحكومة. وقد تم تطوير مجموعة فرعية لخطة مستخدمة للتطبيق فيما يتعلق بالمكتبات من قبل مجموعة عمل المكتبات.

وبسبب سهولة عنصر خطة دبلن فإنه يستخدم الآن من قبل الكثيرين خارج نطاق مجتمع المكتبات مثل الباحثين، وأمناء المتاحف وجامعي المقطوعات الموسيقية وغيرهم.

وهنالك مئات المشاريع على مستوى العالم تستخدم خطة دبلن سواء لعملية الفهرسة أو لجمع البيانات من الانترنت كما أن أكثر من ٥٠ مشروعاً من هذه المشاريع له وصلات ربط على موقع شبكة مبادرة الميتاداتا لخطة دبلن dcmi وتتراوح المواضيع من التاريخ الثقافي ومن الفن إلى الرياضيات والفيزياء. وفي غضون ذلك فقد توسعت مبادرة الميتاداتا لخطة دبلن DCMI إلى أكثر من مجرد الحفاظ على مجموعة عناصر الميتاداتا .

٢- معيار MARC21:

لقد أصبح تبادل التسجيلات البيليوجرافية حقيقة على مدى سنوات عدة ، وكثير من المكتبات قد اختارت أن توسّع من مواردها المحدودة عن طريق اكتساب البيانات البيليوجرافية من مصادر أخرى بدلاً من إنشائها بأنفسها. فقد كان لدى المكتبات منذ ما يزيد عن قرن من الزمان القدرة على طلب مجموعات من بطاقات الفهرسة لأوعية معلوماتها من مكتبة الكونجرس، والبعض كان يكتب بطاقات فهرسته بالاستعانة ببيانات الفهرسة أثناء النشر (Cataloging in Publication CIP) الموجودة في ظهر صفحة العنوان في كثير من الكتب، كما أن بعض المكتبيين كانوا يتجهون للدوريات المطبوعة أو البيليوجرافيات للحصول على بيانات الفهرسة المكتملة أو شبه المكتملة.

أما الآن ومع وجود الحاسوب لماذا نضطر لإعادة كتابة مئات البطاقات في كل مكتبة بينما يمكن كتابتها مرة واحدة ومشاركتها مع المكتبات الأخرى؟ ولماذا تتم كتابة كل بطاقة عدة مرات – على حسب المداخل – بينما يمكن برمجة

الحاسوب لطباعتها. ومع التطور الذي حدث بظهور تسجيلات مارك استفادت المكتبات من فوائد الفهرسة المقروءة آلياً سواء أكان لديها خط اتصال مباشر أم لا ، فإن البطاقات المطبوعة في مكتبة الكونجرس والتي يتم شراؤها سواء من مكتبة الكونجرس أو الموردين تم إدخالها وفقاً لشكل الاتصال مارك. بينما استطاعت المكتبات ذات الميزانيات الكبيرة الاشتراك في أدوات ببليوجرافية مثل LC "Ohaio College Library System التي أتاحت لهذه المكتبات الحصول على التسجيلات المشتركة بواسطة خط الهاتف، ومع تطور الحاسوب أصبح بالإمكان طلب التسجيلات البيليوجرافية على أقراص ممغنطة Floppy disks أو شرائط ممغنطة drives Tape ، ولذلك لم تعد أي مكتبة قادرة على تجاهل شكل الاتصال مارك MARC.

ما هو مارك MARC:

مارك هو تركيبة الفهرسة المقروءة آليا Machine-Readable Cataloging ، طورت هذه التركيبة مكتبة الكونجرس الأمريكية و المكتبة الوطنية البريطانية ، ومر هذا المشروع بعدة مراحل :

- المرحلة التجريبية : MARC1:

وذلك عندما قام ثلاثة من المكتبيين في مكتبة الكونجرس بقيادة "هنريت إفرام" بتحليل بيانات الفهرسة من وجهة نظر المعالجة الآلية للبيانات، وتم إصدار تقرير بذلك في تموز ١٩٦٥ ، راجعه ١٥٠ عضواً في مكتبة الكونجرس، وتم وضع ملاحظاتهم في الإعتبار، وفى تشرين الثاني من نفس

العام تم اتخاذ مكتبة الكونجرس مركزاً لإنتاج وتوزيع تسجيلات الفهرسة المقروءة آلياً على المكتبات .

في بداية عام ١٩٦٦ تم ترميز ٣٥ ألف تسجيلة ببليوغرافية ونقلها إلى ٦٢ شريط ممغنط وتوزيعها إلى ١٦ مكتبة و تم اختيار هذه المجموعة من المكتبات على أساس:

- نوع المكتبة (عامة – حكومية – متخصصة – جامعية –مدرسية)
- الموقع الجغرافي للمكتبة (بهدف التنويع)
- المكتبات ذات الموارد الضخمة
- المرحلة الثانية : MARCII

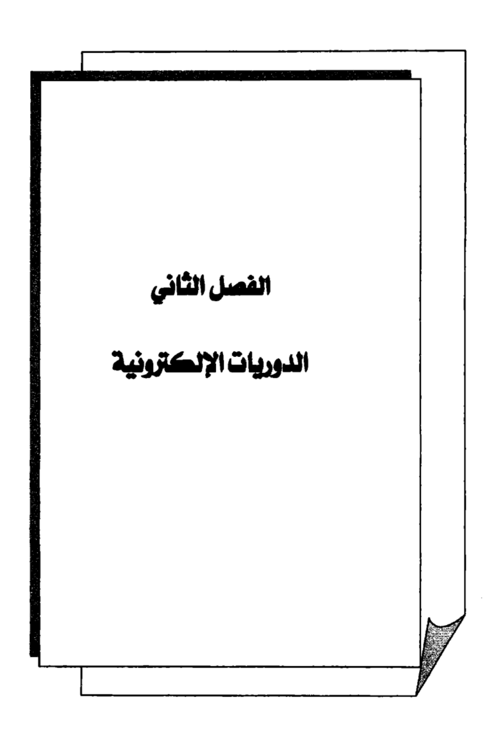
ومع نهاية عام ١٩٦٦م بدأت مكتبة الكونجرس التوزيع الأسبوعي للتسجيلات، ولكن اكتشفت في عام ١٩٦٧م أن المشكلة أكثر تعقيداً عما يستطيع النظام الأصلي المُصمّم تحمُّله ولذا كان الأمر في حاجة لبداية جديدة، وهذا ما أعطى الفرصة للمكتبة البريطانية للمشاركة في المشروع الجديد MARC II ، ولذلك بدأ المشروع الأنجلو أمريكي العملاق في ١٩٦٧ م، ثم صدر مارك العالمي UNIMARC في طبعته الأولى عام ١٩٧٧م ثم في طبعته الثانية عام ١٩٨٠م.

المرحلة الثالثة : MARC21

ثم نتيجة للتعاون بين كل من مكتبة الكونجرس الأمريكية والمكتبة الوطنية الكندية تم التوفيق بين مارك الأمريكي USMARC و مارك الكندي CAN/MARC وتم نشرها في طبعة واحدة في عام ١٩٩٩م تحت الاسم

الجديد MARC21 الذي يرمز للانتقال للقرن الواحد والعشرين واقتراح الترميز العالمي لهذا الشكل والذي يعطيه الفرصة ليكون عالمي الاستخدام.

ومارك ٢١ ليس شكل اتصال جديد ولكنه عبارة عن دمج وتوافق وتطوير لكل من USMARC و CAN/MARC ليتم نشرهما تحت اسم واحد جديد هو MARC21.



الفصل الثاني

الدوريات الإلكترونية

الفصل الثاني

الدوريات الالكترونية

لقد تعاملت كافة أنواع المكتبات خلال القرن العشرين مع كافة أوعية ومصادر المعلومات الورقية، ووضعت كل الأسس والمعايير لتنظيمها بموجب شكلها الورقي من الاختيار والتزويد إلى الفهرسة والتصنيف وصولاً للخدمات، مركزة بالذات على الكتب والدوريات. ولكنها واجهت أشكالاً جديدة من هذه المصادر فقد ظهرت المصغرات منذ عقد الثلاثينات من القرن العشرين ودخلت المواد السمعية البصرية إلى مجاميع المكتبة إبان الحرب العالمية الثانية ثم جاءت الأشرطة والأقراص الممغنطة لتحمل المعلومات المقروءة آلياً في عقد الستينات مع دخول الحواسيب إلى المكتبات. تلتها تقنية الأقراص الليزرية المكتنزة بكل أنواعها وأشكالها .

وهكذا وجدت المكتبات نفسها ومع مطلع الألفية الثالثة في مواجهة موقف جديد يتطلب تغيير معايير كثيرة في التعامل مع أوعية معلومات كانت ولا تزال من أهم مصادر المعلومات لكل فئات المستفيدين في العالم وهي الدوريات الإلكترونية فهي منتشرة في كل بقاع العالم ومتاحة لكل المستفيدين في أي مكان وزمان في مواقع عبر شبكة الإنترنت، ولكنها لا تبدو تحت سيطرة العاملين في المكتبات مئة بالمائة. ومن هنا جاءت أهمية هذه الدراسة.

ما هي الدورية الإلكترونية ؟

يعتبر هذا المصطلح من المصطلحات الحديثة التي تزداد يوماً بعد آخر لتشمل قطاعات كبيرة من مصادر المعلومات والموضوعات ذات العلاقة بعلم

المكتبات بعد تأثرها الكبير بتكنولوجيا المعلومات. لقد تعودنا كثيراً على مصطلح النشر الإلكتروني الذي شاع خلال عقد الثمانينات وحتى بداية عقد التسعينات من القرن العشرين ، ثم تبعه مصطلح مصادر المعلومات الإلكترونيةElectronic Resources ليشمل كافة مصادر المعلومات المتاحة والمنتجة إلكترونياً، وبعد توسع قاعدة هذه المصادر وتنوعها لم يعد المصطلح وحده كافيا فكان لابد من التخصيص وإيجاد مسميات مناسبة لكل مصدر. وكانت الدوريات السباقة في هذا المجال، وما مشروع ADONIS إلا مثال واضح ومهم للتحول نحو الدوريات الإلكترونية مصطلحا ونشراً وتعاملاً. هذا المشروع والذي ظهر في منتصف عقد الثمانينات فتح الأبواب الواسعة أمام التحول الكبير للدوريات من شكلها الورقي إلى الشكل الإلكتروني وبالتالي فتح باب تحدى جديد وكبير أمام المكتبات.

يشمل مصطلح الدوريات الإلكترونية مجموعة متنوعة من الدوريات يمكن تقسيمها كما يلي :

١- دوريات تظهر (متوفرة) بشكل إلكتروني فقط أي ليس لها بديل أو أصل ورقى سابق.

٢- دوريات أصبحت تظهر (متوفرة) بشكل إلكتروني فقط بعد أن كانت تظهر ورقياً أي كان لها أصل ورقى ثم توقف.

٣- دوريات تظهر (متوفرة) بشكلين : الورقي التقليدي والرقمي الإلكتروني .

٤- كذلك يمكن استخدام هذا المصطلح أيضا للمقالات والبحوث المنفردة التي تظهر حال قبولها للنشر في المجلة وقبل ظهور العدد بشكله الشامل وذلك لإتاحة الفرصة أمام الباحثين والمستفيدين للحصول على المعلومات بصورة سريعة جداً.

كما ويمكن أن يستخدم هذا المصطلح ليشمل الدوريات المتوفرة على وسائط إلكترونية مثل :

١- الدوريات المتوفرة على الأقراص الليزرية المكتنزة CD-ROM.

٢- الدوريات المتوفرة والمتاحة على الخط المباشر Online من خلال قواعد بيانات ومراصد معلومات.

٣- الدوريات التي يتم التعامل معها عبر شبكة الإنترنت ومتوفرة على الوب Web (لها web site).

الفوائد والمميزات التي تحققها المكتبات نتيجة استخدامها للدوريات الإلكترونية

١- الاقتصاد في النفقات:

- إن الاقتصاد الكبير في أماكن الحفظ يعني استثمار المواقع لأغراض أكثر جدوى وفاعلية للمكتبة، هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن هذا الاختصار المساحي وفر على المكتبة التفكير في مشكلة التوسعات المستقبلية وكلفها المادية العالية.

- الاقتصاد في نفقات التأثيث وشراء العارضات ورفوف حفظ الأعداد القديمة.

- الاقتصاد في نفقات التجليد والترميم والصيانة.

- الاقتصاد في كل نفقات الفهرسة والفهارس وغيرها.

- الاقتصاد في نفقات أجور بعض الموظفين غير الفنيين لأداء أعمال روتينية بسيطة.

- أن الاحتفاظ بالأعداد القديمة المجلدة لكافة الدوريات الورقية صار من الإجراءات المكلفة اقتصاديا خاصة على المدى البعيد مع تناقص القيمة البحثية لها. وهذا مبدأ معروف في التعامل مع الدوريات وهو مبدأ التقادم (obsolete) فكلما قدمت الدورية – خاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا – تقادمت قيمتها المعلوماتية والبحثية وتلاشى استرجاعها من قبل المعنيين – وتظل عبئاً كبيراً على كاهل المكتبة

٢ - الاقتصاد الهائل في أماكن الحفظ والتخزين

وهذه الفائدة أو الميزة هي امتداد لكل أنواع تكنولوجيا المعلومات التي اقتحمت أسوار المكتبات ومصادر معلوماتها منذ استخدام المصغرات الفيلمية ولحد الآن.

لقد حلت الدوريات الإلكترونية مشكلة تخزين الأعداد القديمة ، واختصرت كثيراً من الأماكن والمساحات المخصصة لعرض الأعداد الجارية، فلم تعد هناك حاجة لمثل هذه المساحات.

٣- ساعدت الدوريات الإلكترونية المكتبات على التخلص من مشكلة سرقة الأعداد وتشويه الصفحات والتخزين بالنسبة للتعامل مع النسخ الورقية.

٤- فتحت أمام المكتبات آفاقا كبيرة لتوسيع قاعدة مجموعة الدوريات المتاحة دون الحاجة لوجودها في المكتبة، بعبارة أوضح صار بإمكان المكتبات أن توفر لمجتمعها من المستفيدين آلاف العناوين من الدوريات دون تفكير في مشكلة السيطرة عليها أو تخزينها فالاشتراك في الدوريات الإلكترونية لا يعنى غالباً وجودها الفعلي في المكتبة.

٥- ساعدت الدوريات الإلكترونية العديد من المكتبات على التخلص من مشكلة تتبع المقالات المطلوبة وتوفيرها بالوقت المناسب للمستفيدين ومشكلة وصول الأعداد وتأخر وصولها وفقدانها وهكذا. وفى الواقع لم تعد هناك حاجة إلى التبادل التعاوني والانتظار ربما لأيام أو أسابيع من أجل الحصول على العدد المطلوب من الدورية.

مميزات وفوائد الدوريات الإلكترونية :

١- الإتاحة :

- الإتاحة المباشرة والمتجددة والدائمة، فالوصول مستمر ٢٤ ساعة في اليوم، فقد صار بإمكان المستفيدين إرضاء حاجتهم البحثية دون التقيد في برمجتها وفق ساعات دوام المكتبة.

- الإتاحة بغض النظر عن التواجد الفعلي داخل المكتبة فالآن يستطيع الباحث تصفح وقراءة الدوريات من موقع العمل كالمكتب أو المختبر أو الجامعة وهذه الإتاحة لم تعد الآن ترفا اجتماعيا ومعرفيا فالباحث اليوم ليس لديه الوقت الكافي لترك العمل لتتبع نسخة من مقالة في مكتبة ما.

- الإتاحة لأكثر من مستفيد ولنفس المقالة والبحث في آن واحد وهذا كان ولا يزال من الأمور الصعبة التنفيذ مع الأشكال الورقية.

- الإتاحة السريعة جدا، فالعديد من الدوريات الإلكترونية أصبحت متاحة على الوب بمدة لا تقل عن أسبوع أو أسبوعين قبل ظهور نسخها الورقية ولقد ظهر حالياً ما يعرف بالمقالة الإلكترونية فكثيراً ما تجد الآن مقالات إلكترونية **Electronic Article** عبر شبكة الإنترنت تظهر بشكل انفرادي قبل ظهور مجلتها وحال قبولها للنشر. وقد شجعت المجلات ذاتها هذه الفكرة فلم تعد تهتم بتأخير النشر لحين تجميع كافة المقالات بل تسارع في النشر أولاً بأول لما يصلها من مقالات وبحوث.

٢- المرونة العالية: في التعامل معها وتغيير العادات القرائية للمستفيدين وهذا من أهم مميزات الدوريات الإلكترونية، وتتمثل في :

- سهولة التصفح والتنقل بين مقالات وصفحات الدورية الواحدة أو العديد من الدوريات في آن واحد بشكل تفاعلي مع وجود الروابط **Links** والنص المترابط **Hypertext**. وبلا شك فإن هذا النوع من التصفح أكثر فاعلية ومرونة من التصفح للمجلات الورقية بين رفوف العرض والتخزين.

- المرونة في أسلوب الحصول على المقالة أو البحث وبشكل مباشر إما بطباعتها (الحصول على نسخة ورقية) أو على قرص مرن أو من البريد الإلكتروني. وهذه الطريقة حلت للمستفيدين مشكلة النسخ أو التصوير للمجلة الورقية خاصة وأغلب المكتبات لا تعير ولا تسمح بإخراج المجلة خارج أسوارها.

- إنها فعلاً لعبت دوراً مهماً في تغيير العادات القرائية وأسلوب البحث عند المستفيد، فلم يعد من الأهمية تتبع عنوان محدد وقراءة صفحة محتويات الوصول إلى المطلوب . فالكلمات المفتاحية keywords أو الواصفات descriptors الدالة والمعبرة عن الموضوعات المطلوبة أصبحت المفاتيح الحقيقية للوصول إلى المقالة المطلوبة. ووفرت تطورات تكنولوجيا المعلومات المتمثلة بالبرمجيات وإمكاناتها العالية الجودة في ربط النصوص لتأمين التنقل الحر والمرن بين المقالات وعناوين الدوريات في أكثر من قاعدة وموقع على الوب مع توفر المعلومات الرقمية النصية والصوتية والصورية وإتاحتها بشكل تفاعلي ومتكامل كل هذا أثر كثيراً في فلسفة البحث وصار استخدام الدوريات الإلكترونية من الأمور المفيدة علمياً والممتعة والمسلية أيضاً وانعكس ذلك إيجابياً على رضا المستفيدين من هذا المصدر المهم.

- المرونة العالية في الاسترجاع وإمكانية تحقيق الدقة العالية لفاعلية آليات واستراتيجيات البحث في قواعد البيانات وخدمات تكشفي الدوريات الإلكترونية وقوة محركات البحث في نظم استرجاع المعلومات المتاحة

التحديات والمشكلات التي تواجه المكتبات في تعاملها مع الدوريات الإلكترونية:

١- توفر البنية التحتية الملائمة. ويقصد بها هنا المواصفات المثالية المتكاملة للحواسيب وشبكات الاتصال والبرمجيات الفعالة المناسبة والقدرات والمهارات البشرية للتعامل معها (إجراءات التزويد والفهرسة والسيطرة عليها) وتقديم خدمات للمستفيدين، وقد لا تتوفر كل هذه الأمور بنفس الكفاءة لدى

العديد من المكتبات وهذا سيؤدى بالتالي إلى تفاوت الفرص أمام المستفيدين للاستفادة منها.

٢- لا تزال المجلات الإلكترونية تفتقر إلى المعايير والمقاييس الموحدة للتعامل معها. فقراءة بعض المجلات تحتاج إلى استخدام أنواع مختلفة من البرمجيات ، وهذا معناه على المكتبات امتلاك وتخزين أكثر من برمجية وربما يشكل هذا الإجراء عبئا ماليا وتكنولوجيا عاليه.

٣- عدم استقرار ظهور الدوريات الإلكترونية ، خاصة التي ليس لها بديل ورقى واختفاءها السريع مما يضيع الفرصة للمكتبات والباحثين من تتبعها وبالتالي مشكلة اختيارها وحفظها والنشر فيها ودخولها ضمن خدمات التكشيف والاستخلاص العلمية.

٤- أحياناً وحسب تصميم صفحة المجلة الإلكترونية قد يصعب قراءتها على الخط المباشر بشكل واضح معتمداً على تصميم الخلفية والألوان والخطوط، مما يضطر الباحث إلى الحصول على نسخة ورقية .

٥- لقد تعودت المكتبات في تعاملها مع الدوريات الورقية تسجيل وعرض ثم تجليد وحفظ الأعداد القديمة من الدوريات ، بل أن المكتبات تركز في جمع وحفظ الأعداد المتكاملة لكل عناوينها وتقاس مجموعة المكتبة من الدوريات بتكامل أعدادها على الرفوف ولسنوات طويلة، ولتكون مرجعاً للباحثين وتحفظ حقوق المؤلفين للمقالات والبحوث. لقد اختلفت الحالة تماما مع الشكل الإلكتروني وعلى الرغم من وجود الشكل الورقي للكثير من

الدوريات إلا أن الاتجاه العام نحو اعتماد البديل الإلكتروني معناه لا وجود ولا حفظ لما يظهر إلكترونياً .

٨- مشكلة التقبل العلمي لها من قبل مجتمع العلماء والباحثين الذين تعودوا على التفاعل مع أشكال ورقية واضحة للمعلومات البيليوغرافية تظهر في أوقات منتظمة وتمتاز بالديمومة . إلا أن هذه المشكلة في طريقها إلى التلاشي مع تزايد حجم عناوين الدوريات العلمية الرصينة التي تظهر بشكلها الإلكتروني .

٩- كذلك لابد من التطرق إلى مشكلة تكشيف هذه الدوريات بشكلها الجديد ثم استخلاصها، ومن المعروف أن أهم عنصر في نجاح وجود واستمرار الدوريات هو خدمات كشافاتها ومستخلصاتها وهذا ما عرفناه منذ أمد طويل عندما كانت تظهر الكشافات بشكلها الورقي ثم تحولت إلى الشكل المقروء آلياً لتشكل الآن أكثر وأضخم خدمات قواعد البيانات الببلوغرافية العامة والمتخصصة في العالم. إن الدوريات الإلكترونية تعد دوريات حديثة العهد – خاصة التي تظهر بشكلها الإلكتروني فقط – قياساً بالورقية ونتيجة لذلك فإن وجودها ضعيف جداً في أدوات ومصادر التكشيف والاستخلاص العالمية المعروفة .

وللحد من هذه المشكلة بادرت العديد من مؤسسات خدمات التكشيف العالمية إلى إدخال عناوين دوريات إلكترونية ضمن خدمات تكشيفها واستخلاصها منها على سبيل المثال:

1- ERIC Current index to journals in education.

2- PAIS Public Affairs Information Services.

3- SSCI Social Science Citation Index.

4- ECONLIT Economic – Related Literature Index.

5- Abstracts in anthropology.

6- America – history and life (abstract).

7- PSYCINFO database.

8- Social work Abstracts.

9- Sociological Abstracts.

وقد اعتمدت هذه الجهات مجموعة من المعايير لانتقاء عناوين الدوريات الإلكترونية التي يسمح بإدخالها ضمن خدمات تكشيفها واستخلاصها، منها:

١ - يجب أن يكون للمجلة المختارة هيئة تحرير أكاديمية أو صادرة عن جهة أكاديمية والتركيز على السمعة العلمية الرصينة للمجلات.

٢- يجب أن تغطي المجلة فجوة موضوعية ضمن موضوعات كشافاتها. والتركيز هنا على حداثة موضوع الدورية وأنه غير مطروق سابقاً في المجلات الورقية المشمولة بالتكشيف.

٣- الاهتمام بالمعلومات الببليوغرافية المتكاملة للمقالة. والتأكيد على ضرورة أن تكون كافة المصادر المستخدمة والاستشهادات المرجعية متكاملة المعلومات.

٤- أن تتناول موضوعات ذات اهتمام عالمي وأن مقالاتها يكثر الاستشهاد بها في مجال التخصص.

٥- انتظام الصدور وقد وضعت بعض المعايير الزمنية للانتظام مثلا وضعت (SSCI) أن تكون الدورية منتظمة الصدور لمدة ستة أشهر متتالية وبنفس الموعد المحدد لظهورها بالضبط.

٦- التركيز على المجلات التي تظهر (Full Text) وليس فقط صفحات المحتويات.

أسس اختيار الدوريات الإلكترونية :

على الرغم من الاختلاف بين اختيار الدوريات الورقية والإلكترونية إلا أن الأسس العامة للاختيار لم تتغير.

ويمكن حصرها ضمن ثلاثة محاور هي :

١- تحديد العناوين المطلوبة.

٢- التقييم أو التقويم.

٣- الاختيار:

١- تحديد العناوين المطلوبة

ونقصد بها هنا تحديد العناوين المطلوبة أي ما هي العناوين التي ستقوم المكتبة بطلبها لتكون ضمن مجموعاتها؟ ومن أهم مشكلات التعامل مع الدوريات الإلكترونية حداثة ظهورها وبالتالي قلة وجود أدوات السيطرة والضبط البيليوغرافى كالأدلة والكشافات لحصر ورصد هذه الدوريات وتوفير المعلومات الكاملة عنها (المعلومات البيليوغرافية والعناوين والناشر.. الخ) التي تضمن التواصل معها وتحديد موقعها ولكن هذه المشكلة في طريقها إلى

التلاشي مع زيادة هذه الأدوات وانتشارها السريع على مواقع الوب عبر شبكة الإنترنت .

٢- التقييم

ونقصد به هنا المعايير المعتمدة للتحقق من قيمة الدورية المطلوبة من حيث المحتوى ، المعالجة الموضوعية، التخصص وعمقه ، السمعة العلمية ، الرصانة ، اللغة، التكشيف والاستخلاص ، مستوى المؤلفين العلمي ، هيئة التحرير ، الجهة المصدرة ، فترات الصدور ، الانتظام والديمومة

٣- الاختيار:

وتعتمد نفس أسس اختيار الدوريات الورقية و من أهمها :

- حاجات المستفيدين.
- الميزانية (الكلفة).
- إعادة تأهيل الكادر بشكل يتلاءم مع التعامل مع اختيار الدوريات الإلكترونية.

* تجارب لمؤسسات علمية ومكتبات تعاملت مع الدوريات الإلكترونية

أولا - مكتبات مؤسسة ماساشوست للتكنولوجيا

لقد أعلنت مديرية مكتبات هذه المؤسسة بأن التحدي الجديد للمكتبات البحثية المتخصصة هو كيفية الحفاظ على وجود ومحاولة الإبقاء والمحافظة على المعلومات الرقمية لفترات زمنية طويلة وبعبارة أخرى أي ديمومة المعلومات الرقمية .

وقد استطاعت هذه المكتبات أن تستفيد من الدعم المادي الكبير المخصص لتطوير خطة مستقبلية لحفظ والسيطرة على المعلومات التي تحتويها المجلات الإلكترونية (archiving) وبالذات الدوريات الإلكترونية البحثية والعلمية المتاحة عبر شبكة الإنترنت وعلى الوب وأطلق على هذه المجلات اسم (Dynamic e-journal).

وباشرت هذه المؤسسة وبالتعاون مع مجموعة من المؤسسات والناشرين المعروفين في مجال العلوم والتكنولوجيا بإنشاء ما يعرف حالياً بالمجلات الإلكترونية الديناميكية على الوب لتشجيع الجهات العلمية والمكتبات الولوج إلى مجال النشر الإلكتروني للدوريات البحثية العلمية وتوسيع قاعدتها بين الباحثين والعلماء كبديل مستقبلي للدورية الورقية. وبادرت أيضا بإصدار أول مجلة إلكترونية ديناميكية لها بعنوان Cognet في شهر أيلول من عام ٢٠٠٠ وهي مجلة متخصصة بالبحوث الطبية وبالذات في مجال علوم الدماغ والجراحة.

ثانيا- مؤسسة المعلومات اليوم

Information Today Inc. (ITI) أعلنت مؤسسة المعلومات اليوم أن مطبوعها "مستخلصات علم المعلومات" Information Science Abstracts (ISA) قد باشر بتغطية مجموعة من المجلات الإلكترونية ضمن خدمات مستخلصاته في حقل علم المعلومات. وخصص العدد الثامن من المجلد الخامس والثلاثين لعام ٢٠٠١ لعدد من المجلات الإلكترونية التي تضمنها المستخلص كنموذج تعريفي بهذه الخدمة الجديدة للمؤسسة وقد اعتمدت في اختيارها للعناوين على عدة معايير منها :

١- أن يكون للمجلة رقماً معيارياً دولياً ISSN

٢- أن تتضمن المجلة بحوثا ومقالات تعريفية review articles

أما عناوين الدوريات التي دخلت في خدمة المستخلصات كدفعة أولى فهي :

1- Ariada
2- D-lib Magazine
3- PACS-R
4-Public Access System Review
5- Review of Information Science
6-Issues in Science and Technology Librarianship
7- Library and Information Science Research
9- Journal of Library Services for Distance Education.

ثالثا : خدمات المعلومات EBSCO

أعلنت خدمة المعلومات المشهورة عالمياً EBSCO بأن مجموع الدوريات الإلكترونية المتاحة عبر خدماتها على الخط المباشرOnlineوعلى الوب قد بلغ ٤٠٠٠ مجلة وبالنص الكامل Full Text وليس كاستشهاد مرجعي citation أو مستخلص Abstract. وبهذه تكون EBSCO

قد تفوقت على كافة مقدمي خدمات المعلومات الإلكترونية بهذا الكم من الدوريات الرصينة وبالنص الكامل.

ومن المعروف أن خدمة معلومات EBSCO على الخط المباشر عبارة عن أداة بحثية تتيح سبل الوصول إلى النصوص الكاملة للبحوث ودوريات علمية منشورة على الخط المباشر إلكترونيا وباستطاعة المستفيد البحث في قائمة محتويات المجلات أو مستخلصاتها إضافة إلى النص الكامل والصورة طبق الأصل مع توفر إمكانات الربط بين النص الكامل وكافة نقاط الإتاحة الأخرى المتوفرة على الإنترنت .

وقد أضافت لخدماتها قاعدة بيانات جديدة ضمت أكثر من ٤٠٠ مجلة إلكترونية بالنص الكامل في مجال علم النفس صممت خصيصاً لطلبة مرحلة البكالوريوس في هذا المجال.

كذلك وفرت قاعدة أخرى تضم ٥٠٠ مجلة إلكترونية بالنص الكامل في علم الاجتماع حيث يمكن البحث فيها كقاعدة مستقلة .

رابعا :مكتبة جامعة دركسل **Drexel University Library**

بدأت المكتبة تجربتها عام ١٩٩٨، ومع بداية عام ٢٠٠٠ كانت الاشتراكات ٨٠٠ دورية ورقية مقابل ٤٩٥١ دورية إلكترونية عبر اتفاقيات مع ٤٧ مجهز وجامع مقالات دوريات إلكترونية وذكرت مديرة المكتبة بأنها تجربة فريدة من نوعها وتحدى كامل لكل إجراءات المكتبة. واعتمدت المكتبة في تجربتها على توفير أرضية صالحة ومشجعة تمثلت في :

١- توفر البنية التحتية المناسبة من شبكات اتصال متطورة وحواسيب عالية الكفاءة وتمتع مجتمع الجامعة مع أساتذة وطلبة بمهارات حاسوبية متطورة.

٢- التحمس الشديد لدى رئيس الجامعة، وتقديم الدعم المادي للمشروع من قبل الجامعة.

٣- عدم ارتياح مجتمع الجامعة من الأساتذة والطلبة من التعامل مع الدوريات الورقية بعد تناقص أعدادها بسبب تقليص الاشتراكات الناتج عن مشاكل اقتصادية واجهت المكتبات.

واعتمدت المكتبة مجموعة معايير للاشتراك في الدوريات الإلكترونية هي :

١- وضوح الصورة **Image Resolution** والألوان.
٢- توفر **URL** لكل مجلة وبشكل ثابت.
٣- مواصفات البحث الناجح.
٤- أسلوب الإتاحة ومرونته على الخط المباشر.
٥- استخدام الروابط الذكية **Smart Links** والتي توفر إمكانية الربط بين النصوص الكاملة والاستشهادات المرجعية والمراجع والمصادر والمستخلصات ومع دوريات أخرى متوفرة على الخط المباشر.
٦- أشكال العرض **Display Format**.

ولقد توصلت المكتبة إلى جملة حقائق ونتائج إيجابية أهمها :

١- التحول لحو الدوريات الإلكترونية قد خفض عدد الموظفين التقليديين.

٢- التحول لحو الدوريات الإلكترونية قد أوجد الحاجة إلى موظفين بكفاءة معينة للتعامل مع نظم معلومات ومواقع الوب وناشرين وجامعي الدوريات إلكترونية، إضافة إلى خبرات في تقديم خدمات معلومات متطورة في هذا المجال مما أدى إلى زيادة الكلفة من هذه الناحية.

٣- تغيير في طبيعة الوظائف المكتبية المتخصصة واستحداث وظيفة بعنوان مكتبي مصادر معلومات إلكتروني، مهمته التعامل مع هذه المصادر وإعداد قواعد البيانات المتكاملة لربط كافة مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبة وعقد الاتفاقات مع جامعي المجلات الإلكترونية.

٤- اختصار شديد في المساحة.

- انخفضت نسبة ترفيف المجلدات إلى ٢٩ خلال العام ٩٩ / ٢٠٠٠.
- انخفضت نسبة ترفيف الأعداد الجارية إلى ٣٠.

٥-انخفضت نسبة خدمات التصوير من المجلدات الورقية إلى ٢٠.

٦-انخفضت نسبة خدمة الرد على الاستفسارات حول الدوريات إلى ٢٠ وارتفعت خدمات تدريب المستفيدين للتعامل مع الدوريات الإلكترونية.



الفصل الثالث
حوسبة الخدمات المكتبية

- الاعارة
- السلسلات
- التكشيف
- الاستخلاص
- اليث الانتقائي
- البحث بالاتثال المباشر

الفصل الثالث

حوسبة الخدمات المكتبية

أولا: الإعارة:

تعريف الإعارة:

تعرف الإعارة بأنها الخدمة المكتبية التي تمكن القارئ من استعارة عدد معين من الوثائق لفترة زمنية معينة، ويشرف على هذه الخدمة موظف أو أكثر وذلك حسب حجم المكتبة ونوعها وحجم المستفيدين من هذه الخدمة.

مبررات الإعارة:

١- قد لا يكون الجو العام للمكتبة مناسبا للمطاعة.

٢- في كثير من الأحيان لا يتناسب دوام المكتبة مع أوقات فراغ المستفيدين.

٣- بعد المكتبة آخيانا عن أماكن تواجد المستفيدين.

٤- عدم مقدرة القراء على شراء كل ما يرغبون في قراءته مما يدفعهم إلى الاستعارة كبديل للشراء

٥- وجود عادات معينة لدى القراء تجعلهم يفضلون عدم المكوث في المكتبة لغايات المطالعة. كالقراءة بصوت مرتفع أو الجلوس بطريقة معينة عند المطالعة.

نظم الإعارة:

يعتبر النظام الإعارة جيدا إذا أجاب على الأسئلة التالية:

١.معرفة المادة المكتبية المعارة : المؤلف، العنوان...الخ.

٢. معرفة الشخص المستعير.

٣.معرفة تاريخ الإعارة والإرجاع.

وفيما يلي ستطرق لأنظمة الإعارة:

أولا: نظام السجل:

يعتبر من لقدم نظم الإعارة ن يقوم هذا النظام على أساس تسجيل الإعارة بأحد الأساليب التالية:

أ. تسجيل عمليات الإعارة واحدة تلوى الأخرى.

ب. تسجيل عمليات الإعارة وفق تاريخ الإعارة بحيث تخصص صفحة لكل يوم.

ج. تخصيص صفحة مستقلة لكل مستعير، وهي أفضل إلى حد ما من الأسلوبين السابقين.

أما البيانات التي تدون في السجل:

١.المؤلف.

٢.الوثيقة.

٣.تاريخ الإعارة وتاريخ الإرجاع.

٤.رقم الوثيقة المتسلل.

٥.اسم المستعير.

لا يستطيع نظام السجل الإجابة على الأسئلة الثلاثة السابقة بسهولة، أي معرفة اسم المستعير، عنوان المادة المعارة، وتاريخ الإعارة والإرجاع إلا بعد التدقيق في صفحات السجل، وقد تأخذ هذه العملية الكثير من وقت العاملين في المكتبات.

ثانيا: نظام الجذاذة المؤقتة:

يستخدم هذا النظام في المكتبات المتخصصة بشكل واسع، أما عملية الإعارة فهي تعتمد بشكل أساسي على المستعير الذي يقوم بتعبئة قسيمة الإعارة والتي تشتمل على البيانات التالية:

- اسم المستعير ورقمه.
- المؤلف.
- عنوان الوثيقة.
- رمز التصنيف.
- تاريخ الاعارة.

ترتب الجذاذات بإحدى الطرق التالية:

١. حسب اسم المستعير.
٢. حسب رمز التصنيف.
٣. حسب عنوان الكتاب.
٤. حسب مؤلف الكتاب.
٥. حسب تاريخ الإرجاع.

يتم إتلاف الجذاذة الدائمة عند إعادة الكتاب.

ثالثاً: يتكون هذا النظام من بطاقة المستعير التي تحتوي على المعلومات التالية:

الاسم، العنوان، رقم البطاقة، وبطاقة الكتاب والتي توضع عادة داخل جيب من الورق المقوى في نهاية الكتاب وتحتوي على المعلومات الببليوغرافية التي تميز الكتاب عن غيره من الكتب مثل:

- المؤلف
- العنوان.
- رمز التصنيف.
- الرقم المتسلل.

عند رغبة المستفيد الاستعارة فانه يقدم بطاقته، فيقوم الموظف بإخراج بطاقة جيب من الكتاب ويثبت عليها تاريخ الإرجاع ورقم المستعير، كما ويتم ختم تاريخ الإرجاع على بطاقة المستعير في المكان المخصص لهذا الغرض.

ترتب بطاقات جيب الكتاب وفق تاريخ الإرجاع ، وضمن التاريخ حسب أرقام التصنيف.

عند إعادة الكتاب يقوم الموظف المختص بإعادة بطاقة الجيب إلى الكتاب وتختم بطاقة المستعير بختم يوضع تاريخ الإرجاع.

رابعاً: نظام براون

يعتبر هذا النظام شائع الاستخدام في المكتبات العامة وهو انجليزي الأصل، يتسلم المستعير بطاقات جيب بعدد الكتب المسموح له باستعارتها ويحتوي هذا الجيب على المعلومات التالية عن المستعير :

- الاسم
- العنوان
- رقم الاشتراك

وأي معلومات أخرى تراها المكتبة ضرورية ، وعادة ما تكون المعلومات المثبتة على الجيب قليلة ومختصرة لصغر حجم الجيب من ناحية ، ولوجود المعلومات الضرورية مدونة فيطلب الاشتراك الذي يملء من المشترك قبل أن يستلم الجيب من ناحية أخرى.

عند رغبة المستفيد الاستعارة يؤخذ منه الجيب وتوضع فيه بطاقة جيب الكتاب ختمها بتاريخ الإرجاع ويختم الكتاب أيضا بتاريخ الإرجاع في المكان المخصص لذلك وترتب بطاقات الإعارة وفق أرقام التصنيف.

عند إعادة الكتاب يقوم الموظف المختص بسحب البطاقة من الجيب الخاص بالمستعير وإعادتها إلى الجيب الخاص بالمستعير وعادتها إلى جيب الكتاب.

خامساً: نظام الإعارة المصورة

مكونات النظام:

- بطاقات لكل مشترك تحتوي على المعلومات الهامة مثل الاسم، العنوان، رقم الهوية، وصورة شخصية.
- بطاقة للكتاب تشتمل على المؤلف، العنوان، رمز التصنيف والرقم المتسلل.

جيب للكتاب وبطاقة خاصة لتاريخ الإرجاع.

- بطاقة حركة للكتاب تأخذ أرقاما متسلسلة من ١- إلى الرقم المتوقع أن تصل إليه الاعارات في ذلك اليوم.

يحضر المستعير الكتاب ويسلمه إلى الموظف المختص الذي يقوم بدوره بفتح الكتاب على الصفحة الأخيرة، حيث توجد بطاقة جيب الكتاب وبطاقة تاريخ الإرجاع، ويضع الموظف في نفس الصفحة بطاقة المستعير وبطاقة حركة الكتاب ليقوم بتزويد ذلك معاً، وهو بذلك ربط اسم المستعير وبطاقة حركة الكتاب الذي استعاره وتاريخ الإرجاع أيضا.

عند إعادة الكتاب يقوم الموظف المختص بإلغاء تاريخ الإرجاع وتعاد بطاقة حركة الكتاب ليقوم بتصوير ذلك معا وهو بذلك ربط الاسم المستعير بعنوان الكتاب الذي استعاره وتاريخ الإرجاع أيضا.

سادساً: الإعارة الآلية:

من الأمور البديهية أن عملية الإعارة بكافة جوانبها من استعارة وإعادة الوثائق وإرسال الإشعارات بإرجاع الكتب المتأخرة.... الخ، وتأخذ الكثير من الجهد ووقت العاملين في هذا القسم، مما دفع المختصين في شؤون المكتبات إلى تبني نظم الإعارة المبنية على الحاسوب، سواء أكانت هذه النظم جاهزة أو قامت المكتبة نفسها بتطوير هذه النظم.

متطلبات الإعارة الآلية:

- وجود ملف للمستعيرين يحتوي على المعلومات الضرورية عن كل مستعير مثل: الاسم والعنوان، الوظيفة، المؤهل، أي معلومات ترى المكتبة أنها ضرورية وتخدم أغراض الإعارة واهتمامات المستفيد.

- ملف المواد المكتبية المقتناة، وعادة ما يكون هذه الملـف فهـرس المكتبة.
- تسجيله لكل إعارة تربط بين المعلومات البيليوغرافية عن المادة والمستعير وتاريخ الإعارة.
- ويمكننا من خلال هذا النظام إنشاء الملفات التالية:
  - ملف بالمواد المستعارة.
  - ملف للمستعرين مع المواد التي استعارها.
  - ملف إحصائي يتضمن عدد المواد المكتبية، عـدد المـواد المعـارة عدد المستعيرين، وأي ملفات أخرى تخدم المكتبة في هذا المجال.

وهذا النظام يستطيع الإجابة على الأسئلة التالية:

أ. من يستعير.

ب. ماذا يستعير؟

ت. ماذا يستعير شخص ما؟

ث. متى يجب أن يحجز ولمن

ج. متى يجب أن يعاد الكتاب؟ وهل هناك تأخير؟

ومن الجدير ذكره أن هناك كثير من النظم الجاهزة لضبط الإعارة مثـل: ALS, system, ALTS, Plessey Module4 وغيرها.

ثانياً: المسلسلات:

تعرف المسلسلات حسب قواعـد الفهرسـة الانجلوامريكيـة في طبعتهـا الثانية على أنها: مطبوع بأي وسيط يصدر في أجـزاء متتابعـة ويحمـل تحديـدا

رقميا أو زمنيا ويعتزم الاستمرار في إصداره إلى ما نهاية. وتتضمن المسلسلات الـدوريات، الـصحف، الحوليـات: (التقـارير الكتـب الـسنوية) المجـلات، المذكرات،والوقائع...الخ للجمعيات وسلاسل الكتب المرقمة.

أنواع المسلسلات

١_ المسلسلات الأولية:

يمتاز هذا النوع باستمرارية الصدور، خاصة وأنها تصدر عن مؤسسات متخصصة. يقوم بالإشراف عليها متخصصون يـدققون ويجيـز المقـالات قبـل نشرها.

٢_ المسلسلات الثانوية:

يغلب على هذا النوع مـن المسلسلات الطـابع التجـاري وتكثـر فيهـا الإعلانات. لذلك نجد تفاوت في مستوى الموضوعات المنشورة من عدد لآخر لاسيما وإنها تركز على الربح المـادي أكثـر مـن تركيزهـا علـى الموضـوعات العلمية والأدبية الهامة وهي عدة أنواع منها:

أ. المسلسلات التجارية.

ب. المسلسلات الترويجية.

ت. مسلسلات الدعاية والإعلان.

ث. المسلسلات التي تصدر عن الوزارات والدوائر الحكومية.

ضبط المسلسلات:

يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات استخدام الحاسوب في مجـال ضـبط المسلسلات في النواحي التالية:

١- تحديد عناوين المسلسلات المشتركة بها.
٢- تحديد عناوين المسلسلات التي توقف الاشتراك بها
٣- الأمور المحاسبية المتعلقة بالاشتراكات.
٤- الأمور المتعلقة بتجليد المسلسلات
٥- الإجراءات المتعلقة بالاشتراكات.
٦- تحديد عناوين المسلسلات والأعداد التي تأخر وصولها.
٧- إعارة المسلسلات.

وباستخدام الحاسوب في ضبط المسلسلات يمكن الحصول على ما يلي:

أ. القوائم الموحدة للدوريات.
ب. قوائم بإعداد المسلسلات التي تم استلامها حديثا.
ت. سهولة إصدار القوائم البيليوغرافية المتخصصة.
ث. قوائم بالإعداد المتأخرة والمفقودة.... وغيرها.
ج. إصدار قوائم إحصائية متعددة حول نشاطات وأعمال المكتبة.
ح. ضبط الأمور المالية والمحاسبية المختلفة.

تستخدم الكثير من المكتبات نظما مبنية على الحاسوب لضبط المسلسلات منها **DBMS, magazine control System, checkmate** حيث تستخدم مثل هذه البرامج لمتابعة وصول واستلام أعداد المسلسلات وحصرها، المطالبة بالأعداد الناقصة، تجديد الاشتراكات، استخراج التقارير الإدارية والمالية اللازمة تمرير المسلسلات على المستفيدين وطبع الفارس الموحدة.

تعتبر المرافق البيبليوغرافية مثل Olc , Rlin ذات فائدة كبيرة في مجال ضبط المسلسلات، وهي من المصادر الرئيسية للبيانات البيبليوغرافية بسبب أنظمتها الفرعية في هذا المجال.

كما ويعتبر Conser وهو مشروع تحويل المسلسلات أحد المصادر الرئيسية للبيانات البيبليوغرافية المقروءة آليا والخاصة بالمسلسلات.

ثالثا: التكشيف

تعريف التكشيف

يعرف التكشيف بأنه عملية تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات، والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف.

اما الكشاف فهو عبارة عن دليل نسقي للأفكار والمفاهيم او الموضوعات التي تشتمل عليها مجموعة من الوثائق.

أهمية الكشافات

تعتبر الكشافات حلقة الوصل بين الباحثين وأوعية المعلومات، كونها تقلل الجهد المبذول في التثقيف والبحث عن المقالات والأبحاث وتختصره إلى أقصى حد ممكن، وذلك بتوفيرها المفاتيح البيبليوغرافية المناسبة وترتيبها لأغراض الاسترجاع الموضوعي.

كما أنها تتيح للباحثين الفرص المناسبة للتعرف على موضوعات جديدة في مجالهم، وتمكنهم من معرفة العلاقة بين مختلف الموضوعات.

عملية التكشيف

تشتمل عملية التكشيف على الإجراءات التالية:

١. قراءة الوثائق قراءة دقيقة.

٢. تحليل الوثائق.

٣. اختيار الموضوعات ذات الأهمية.

٤. التعبير عن الموضوعات المختارة بواصفات او رؤوس موضوعات.

٥. ترتيب المداخل المختارة.

تهدف عملية التكشيف إلى خدمة فئات معينة من الباحثين والمستفيدين، ولهذا يفضل أن يكون الأفراد الذين يقومون بهذه العملية من المختصين موضوعيا، كونهم يقومون بتقييم محتوى الوثائق واختيار الأنسب ولذلك يعتبر المكشف بمثابة وسيط بين المؤلف والباحث.

أهم الملامح التي يجب توفرها في نظام التكشيف الجيد

١_ الشمول:

يقصد بالشمول إبراز اكبر عدد ممكن من الموضوعات والأفكار التي تحتويها الوثيقة، لأنه كلما كانت المداخل أو المصطلحات شاملة أن مستوى الاسترجاع أفضل.

٢_ التعمق والدقة:

المقصود بذلك عملية الدقة في اختيار المداخل المكشفة، والإلمام بكل المواضيع التي تعالجها الوثيقة عند تكشيفها.

التخصيص:

٣_ والتخصيص عبارة عن دلالة المداخل وتطابقها مع الموضوعات المكشفة بحيث تصفها وتدل على وجه الخصوص.

٤_ الاطراد:

والمقصود بذلك التوحيد فيما يتخذه المكشف أو مجموعة من المكشفين من المكشفين من قرارات في عملية التكشيف، من تحليل موضوعي للمحتوى واختيار المداخل... الخ، بحيث تستخدم نفس المداخل في تكشيف نفس الموضوعات.

مجالات التكشيف:

أولا: تكشيف الكتب.

تعتبر كشافات الكتب من أقدم أنواع الكشافات، وتظهر في نهاية بعض الكتب، وتحتوي على أسماء الأعلام الأماكن، الهيئات والمنظمات العامة.... الخ مرتبة هجائيا. فعلى سبيل المثال تركز الكتب التاريخية في كشافاتها على أسماء الأعلام والأماكن.

والكتاب قد يحتوي على كشاف واحد يضم أسماء الهيئات والمنظمات العامة والأعلام.... الخ، في ترتيب هجائي ن وقد يحتوي على أكثر من كشاف مؤلفين، عناوين، موضوعات... الخ.

أنواع كشافات الكتب

١. كشافات غير تحليلية:

تدرج فيها أسماء الأعلام والأماكن والموضوعات الهامة في مداخل رئيسية، ويوضع مقابل كل ندخل ارقام الصفحات التي وردت فيه، كما هو

موضح في المثال التالي:

الأساليب الآلية	١٨٩-١٩٣
الاستخلاص الآلي	١٨٩
إستراتيجية البحث	٩، ١٣-١٤
بنوك المصطلحات	١٧٠
معدل الدقة	١١٢-١١٨،١١٦-١١٩
المواءمة	١٤٧ -١٧٤
الواصفات	١٣

٢. كشافات تحليلية:

يتم فيها تفريغ المداخل الرئيسية التي عولجت في صفحات عديدة إلى مداخل فرعية تعطي تفصيلات أكثر عن الموضوع، كما هو موضح في المثال التالي:

التكشيف	١٦٨-١٨٩،١٦٩-١٩٠
التكشيف الآلي	١٦٩
التكشيف الموضوعي	١٢٢،٧-١٧٥،١٧١،١٧٠،١٣١،١٢٧-١٧٦
التكشيف بالتوافق اللاحق	١٣-١٦
التكشيف بالتوافق المسبق	١٣-١٦

ثانيا: تكشيف الدوريات

يحتل هذا الموضوع مكانة بارزة وهامة لان الدوريات تحتوي على احدث الأبحاث والدراسات العلمية إذا ما قورنت مع مصادر المعلومات الأخرى فهي

تساهم بدور كبير في إجراء الدراسات والأبحاث التي تحتاج إلى المعلومات العلمية الحديثة في إعدادها.

عناصر المداخل في كشاف الدوريات

ويقصد بذلك البيانات الببليوغرافية الواجب ذكرها عن المقالة التي ستظهر في كشاف الدورية، وهي :

١. اسم المؤلف

٢. عنوان المقال

٣. عنوان الدورية كامل

٤. رقم المجلد ويركز له "مج" باللغة العربية ".Vol" باللغة الانجليزية.

٥. العدد الذي ظهر فيه المقال ويرمز له "ع" باللغة العربية و"No" باللغة الانجليزية.

٦. أرقام صفحات المقال و يرمز لها "ص" بالعربية و"P" باللغة الانجليزية.

٧. رأس الموضوع للمقال والإحالات اللازمة.

٨. الواصفات عند استخدام المكنز.

اتجاهات تكشيف الدوريات:

أ. كشاف فردي لكل دورية،وتزداد أهميته كلما غطى سنوات أكثر من عمر الدورية.

ب. كشاق يغطي مجموعة من الدوريات المتخصصة في مجال موضوعي معين.

ت. كشاف يغطي مجموعة من الدوريات العامة غير محصورة في مجال معين، خاصة وأنها تكون موجهة الى القارئ العام.

الكشاف التراكمي:

يغطي هذا النوع من الكشافات إصدارات متعددة من مطبوع دوري معين او عدوة مطبوعات دورية خلال الفترة الزمنية معينة، وذلك بدمج الكشافات المنفصلة، والتي أعدت في فترات زمنية سابقة في كشاف تراكمي يشمل تلك الكشافات.

يستخدم الكشاف التراكمي كاداه شاملة وواسعة تسهل عملية البحث عن المقالات التي ردت في دورية معينة أو مجموعة من الدوريات.

ثالثا: تكشيف الصحف.

تحتوي الصحف على أخبار ومقالات متخصصة في شتى أنواع العلوم الفنون والتي تهم القراء على اختلاف اهتماماتهم وتخصصاتهم، غير إن استرجاع المعلومات من الأعداد السابقة تعتبر صعبة للغاية دون وجود كشافات تسهل هذه المهمة.

عناصر المداخل في كشاف الصحف

١.اسم كاتب المقال آو الخبر

٢.عنوان الخبر آو المقال كاملا

٣.رقم العدد الذي ظهر فيه المقال

٤.تاريخ العدد

٥.رقم الصفحة

٦.رقم العمود

٧.توضع كلمة مصور بين قوسين في نهاية البيانات إذا كان الخبر أو المقال يشتمل على ضرورة.

ترتيب مداخل الكشاف

ترتب المداخل باحد الطرق التالية:

أ. هجائيا حسب أسماء المؤلفين

ب. هجائيا حسب رؤوس الموضوعات

ت. هجائيا حسب العناوين.

ث. حسب أرقام التصنيف

ج. هجائيا حسب اسم الدول، الهيئات، المؤسسات، الشركات...

١. كشاف الأسماء

ترتب الأسماء في هذا الكشاف هجائيا مع مراعاة ما يلي:

أ. ترتب الأسماء العربية الحديثة كما يلي: الاسم الأول يليه الثاني ثم الثالث وهكذا.

ب. ترتب الأسماء العربية القديمة هجائيا حسب اسم الشهرة أولا، متبوعا ببقية الاسم.

ت. ترتب الأسماء الأجنبية هجائيا حسب اسم الشهرة أولا، متبوعا بالاسم الشخصي.

٢. كشاف الموضوعات

٣.يعد هذا الكشاف بطريقتين:

أ. حسب رؤوس الموضوعات هجائيا: وتضاف إليها المعلومات البيليوغرافية ويوضع مقابل المداخل أرقام الصفحات التي وردت فيها.

ب. حسب أرقام التصنيف: وذلك باختيار احد أنظمة التصنيف المشهورة كنظام ديوي العشري العالمي أو نظام مكتبة الكونغرس.

ترتب الموضوعات حسب أرقام التصنيف أي من العام الى الخاص او ما يسمى بالترتيب الهرمي أو التسلسلي.

نظم التكشيف الآلية:

أولا: تكشيف الكلمات او التكشيف الحر.

وهذا النوع من التكشيف لا يتطلب في كثير من الأحيان ضبط المفردات من اجل استرجاع المعلومات، وإنما يعتمد على النقاط الكلمات الهامة كما وردت في السياق وهو قسمان:

١_ كشاف النصوص:

وهو عبارة عن كشاف هجائي للكلمات الواردة في اخدى الوثائق ضمن سياق محددن وبذلك تعتبر كل كلمة واردة فيالسياق مدخا كشفيا ويستخدم في الوثائق بالغة الأهمية، مثل القرءان الكريم والدساتير...الخ.

٢_ كشاف التبادل، وهي نوعان:

أ. كشاف الكلمات المفتاحية في السياق KWIC INDIX: Key Word in Context

يعتبر ابرز أشكال الكشافات المعتمدة على العنوان، لكونه يأخذ المداخل من الكلمات البارزة في السياق، وبذلك فهو يعتمد على النص

وليس على رؤوس الموضوعات عند إعداد هذا النوع من الكشافات يجب مراعاة الامور التالية:

١- استبعاد الكلمات التي لا تدل على المحتوى أو ما يسمى قائمة الإسقاط**Stop list** مثل الضمائر وحروف الجر والأفعال المساعدة والتي تجد ذاتها على الموضوعات، حتى لا تدخل في الملف المقلوب ومن ثم تهمل ولا تسترجع كلمات مفتاحية.

٢- إعداد قائمة العبور **GO list** أي الكلمات التي ينبغي أن تبرز كمداخل يقوم الحاسوب بناء على التعليمات المعطاة له باشتقاق الكلمات المفتاحية وفرزها بالشكل المناسب كأن تكون بخط مغمق أو بحروف كبيرة.

أ. كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق **KWOOC INDEX :Key Word Out Of Context**

في هذا النوع من الكشافات توضع الكلمات المفتاحية على راس كل العناوين التي تشتمل هذا اللفظ، بحيث يتم إخراج المصطلح إلى الجانب الأيمن بالنسبة للغة العربية والى جانب الأيسر بالنسبة للغة الانجليزية ويوضع مكانه رمز خاص في العنوان.

يحتاج هذا النوع أعداد نفس الخطوات المتبعة في إعداد النوع الأخر **KWIC** ولكن الاختلاف يكون في كيفية إبراز المداخل.

ث. كشاف الكلمات المفتاحية **KWAC INDEX**

وهو لا يختلف عن كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق باستثناء ان المداخل تبقى حسب ترتيبها الطبيعي في النص، بدل وضع رمز خاص مكانها.

ثانياً: التكشيف ما قبل التوافقي:

١- التكشيف ما قبل التوافقي:

ترتب المداخل المستخدمة قبل او خلال عملية التكشيف وتكون على شكل ارقام تصنيف او رؤوس موضوعات، حيث يخصص لكل وثيقة تعالج موضوعين او اكثر تجمعهم سمات موضوعية معينة بعض الواصفات التي تربط هذه الموضوعات معا، وعند الشروع باسترجاع المعلومات تصاغ الاستفسارات بنفس الطريقة التي كشفت بها الوثائق.

٢- التكشيف ما بع التوافقي:

وهو عبارة عن تحديد مصطلح او مدخل يتبه ارقام المداخل التي تعالج نفس الموضوع.

يمكن للباحث استرجاع المعلومات من خلال الربط بين المصطلحات او ما يسمى باستراتجية البحث.

ثالثا: التكشيف المقيد

وهو الاختيار الدقيق للمداخل المستعملة لتجنبب تشتت الموضوعات المتصلة مع بعضها البعض تحت مداخل مختلفة ويتم ذلك باعتاد قائمة مقننة من المداخل أو الواصفات المستخدمة في الوصف الموضوعي للوثائق كاستخدام المكانز وذلك لضمان اختيار انسب أشكال المداخل للتعبير عن المحتوى.

رابعاً: كشاف الإسناد

وهو عبارة عن حصر الوثائق التي اعتمد عليها المؤلف ما في كتابه مقال أو تأليف كتاب، والمداخل في هذا الكشاف هي أسماء المؤلفين مرتبة هجائيا، مع ذكر المعلومات الببليوغرافية لكل مصدر.

تبرز أهمية هذه الكشافات في تجميع مصادر المعلومات الـتي لهـا علاقـة بموضوع معين تعرض له المؤلف او الكتاب، وذلك ان غالبية الإشارات الـتي اوردها لها علاقة من جانب أو آخر بالأمور التي يتاقشها الكتاب او المقال.

ويشكل عام يمكن استخدام الحاسوب في اعداد الكـشافات والحـصول على مخرجات بأشكال متنوعة مثل:

١.كشافات مطبوعة.

٢.كشافات على مايكرو فيلم.

٣.كشافات على ميكروفيش.

ولا بد من الإشارة الى أن عددا من قواعد البيانات قد اتاحت قواعدها. ووفرت التسهيلات اللازمة لبحث الكشافات بالاتصال المباشر.

رابعا: الاستخلاص

تعريف الاستخلاص

يعرف الاستخلاص بأنه تحليل محتوى الوثائق من اجل تقـديم اهـم مـا تشتمل عليه من أفكار ومعلومات.

اما المستخلص فهو عرض موجز ودقيق لمحتوى الوثيقة مصحوبا بوصـف ببليوغرافي يضمن سهولة الوصول للوثيقة.

فوائد المستخلصات:

١- الاقتصاد في وقت القراءة:

يستطيع الباحث ان يستثمر ما يوفره من وقتن في التوسع في نطاق القراءة ذاتها، خاصة، وانه يتعرف على الوثائق التي تتصل بموضوع اهتمامه بدقة، والأخرى التي هو في غنى عنها.

٢- تجنب إعداد البحوث المكررة.

٣- استخدامها لأغراض الإحاطة الجارية.

أن قدرة الباحث على متابعة كل ما يصدر ضمن مجال اهتماماته وتخصصه تفوق قدرته على القراءة والاستيعاب. ومن هنا تبرز أهمية تقديم عصارة الإنتاج الفكري بشكل يمكن الاطلاع عليه ومتابعته على شكل مستخلصات يلجا الباحث إليها كبديل للوثائق الأصلية.

٤- سهولة بحث الإنتاج الفكري.

٥- الارتفاع بمستوى خدمات التكشيف.

خاصة وان تكشيف المستخلصات يحتاج الى جهد اقل من الجهد المبذول في تكشيف الوثائق نفسها.

٦- سهولة إعداد المراجعات.

أنواع المستخلصات:

١- المستخلصات الإعلامية

يهدف هذا النوع من المستخلصات الى تزويد الباحث بالمعلومات الكمية والنوعية التي تشتمل عليها الوثيقة الأصلية، وغالبا ما يستخدمه الباحث كأداة لاختيار الوثائق، سواء للاطلاع عليها او الاستغناء عنها فيما اذا شعر انها هامشية.

تتبع أهمية المستخلصات الإعلامية من كونها منشورة بلغات واسعة الانتشار لوثائق بلغات غير منتشرة. كما انها تغطي المقالات المنشورة في الدوريات التي يصعب الحصول عليها وتقارير الأبحاث محدودة التداول.

٢- المستخلصات الدلالية.

تستخدم هذه المستخلصات للدلالة عل ما تحتوي الوثائق اة اعطاء صورة مصغره عنهان وتهدف الى تيسير مهمة المستفيد في الحكم فيما اذا كان بحاجة للرجوع للوثيقة الأصلية ام لا

يمكن اعتبار المستخلصات الدلالية شكلا من إشكال التكشيف لاشتمالها على الواصفات الدالة على أهم ما تحتويه الوثيقة من موضوعات مع ربط هذه الواصفات معا في جمل وعبارات، بدل من تركها على شكل مداخل كشفية أو مصطلحات.

٣- مستخلصات مختلطة، إعلامية دلالية

وهذا النوع عن مستخلص خليط ما بين الإعلامي والدلالين فهو يعطي المعلومات المطلوبة والنتائج بلغة الأهمية.

٤- المستخلصات النقدية

٥- وهي عبارة عن وصف محتوى الوثائق بالإضافة الى تقييم المحتوى من كافة الجوانب، وابرز الوثائق ذات الأهمية الخاصة ولهذا يجب أن يكون كاتب المستخلص تعمقا ومتمكنا من تخصصه ليتسنى له إعداد المستخلص بدقة وكفاءة عالية وعلى كلٍ فإن المستخلص يمثل وجهة نظر كاتب المستخلص أكثر من تمثيله لوجهة نظر صاحب العمل الأصلي.

٦- المستخلصات الإحصائية

يتضمن هذا النوع البيانات الإحصائية على شكل جداول وهي مناسبة لعرض بيانات معينة مثل: معدل الدخل، الزيادة السكانية، التوزيع الجغرافي، المساكن الخالية....الخ.

يمتاز هذا النوع من المستخلصات بموضوعية والإيجاز وسهولة القراءة.

٧- المصطلحات المقتبسة

يهدف هذا النوع من المستخلصات الى إبراز الجمل المفتاحية التي تبين اهم ما تشتمل عليه الوثائق من افكا ومعلومات/ حيث تنقل جمل ، جدول بيانات...الخ. من النصوص الاصلية لتعطي صورة دقيقة لما تتضمنه هذه النصوص من افكار.

٨- وهي موجه الى فئة محددة من المستفيدين تجمعهم صفات موضوعية معينة، والغاية منها توفير الوقت والجهد لتلك الفئة من المستفيدين، يبرز هذا النوع من المستخلصات عناصر معينة، كالاهتمام بحدود البحث ، نتائجهن أهدافه...الخ.

خطوات الاستخلاص

١ - قراءة الوثيقة

يحتاج كاتب المستخلص الى قراءة الوثيقة قـراءة كاملـة لتكـوين صـورة واضحة عنها، غير انه ومن خلال الخبرة والممارسة يمكن لكاتـب المـستخلص الاستغناء عن القراءة المتأنية والتركيز على قطاعات معين في الوثيقة، كالمقدمة، الخلاصة، الخاتمة.....الخ.

وفي العادة يقوم معد المستخلص بتسجيل ملاحظاته والنقاط الهامة الـتي دونها.

٢- كتابة المسودة معتمدا على الملاحظات والنقاط الهمة التي دونها.

٣- المراجعة والتحرير.

ينبغي مراجعة المسودة للتأكد من عدة نقاط هامة مثل:

أ. ان تكون اللغة سليمة وخالية من الأخطاء النحوية والهجائية،

ب. استخدام علامات الترقيم: الفاصلة، النقطة....الخ.

ت. مدى تمثيل المستخلص للوثيقة الأصلية.

ث. الالتزام بالقواعد والتعليمات الخاصة بالاستخلاص.

مكونات المستخلص:

١. الفرض

والمقصود بذلك تحديد هدف الوثيقة الأصلية وإبراز المواضيع الهامة التي تسعى الوثيقة لدراستها او المشاكل التي تسعى لحلها،

٢. الأسلوب

ويقصد بذلك الطريقة او المنهج الذي استعمله المؤلف للوصول للنتائج النهائية.

٣. النتائج

وهي النتائج النهائية التي توصلت إليها الوثيقة.

٤. الخاتمة

يذكر كاتب المستخلص مدى صلة النتائج بالهدف العام الذي تسعى الوثيقة لتحقيقه.

الاستخلاص الالكتروني:

على الرغم من الصعوبات الكثيرة التي تواجه الاستخلاص الالي لابد من ذكر احد الاساليب التي يمكن من خلاله الحصول على المستخلصات باستخدام الحاسوب، وهو عبارة عن سلسلة من الخطوات كما يلي:

١. يجب ان يكون النص الاصلي مدخلا على الحاسوب او ان يكون احد مخرجات الطباعة الالكترونية، ليتمكن الحاسوب من التعامل مع النص من خلال التعليمات التي تعد له.

٢. يقوم الحاسوب من خلال التعليمات بإحصاء الكلمات والجمل التي تكرر باستمرار.

٣. استبعاد الكلمات والحروف غير الدالة مثل روف الجر والعطف والأفعال المساعدة.

٤. تحديد الجمل الدالة.

٥. ترتيب الجمل والعبارات التي لها دلالات موضوعي.

٦. إجراء التعديلات المناسبة علة المستخلص ليظهر بالشكل المطلوب.

أن المصطلحات الآلية أصبحت الآن تتوافر بواسطة الحاسوب، كما وأتاحت قواعد البيانات هذه الخدمة من خلال الاسترجاع الالي المباشر.

خامسا: البث الانتقائي للمعلومات

يقصد بالبث الانتقائي للمعلومات' توزيع المعلومات والوثائق أو الإشارات الورقية على نطاق واسع بناءً على مبادرة من جانب المرسل نفسه.

ويقصد هنا بالمرسل المكتبة آو مركز المعلومات.

ولذلك تختلف خدمة البث الانتقائي للمعلومات عن الخدمة التي تقدمها المكتبة التقليدية في أن الأولى تكون المبادرة من المكتبة او مركز المعلومات، بينما في الثانية أي المكتبة التقليدي تقدم المعلومات او الوثائق وعند طلبها كما أن نظام البث الانتقائي للمعلومات يتميز عن الخدمات التي تقدمها المكتبة التقليدية في ان نظام البث الانتقائي يفة هذه الخدمة لصالح كل مستفيد على حدة لمجموعة من المستفيدين تجمعهم صفات موضوعية مثل التخصص.

من نظام البث الانتقائي للمعلومات يحتاج من العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات أي وقت وجهد كبيرين، ولكن هذا الجهد والوقت المبذول من قيل موظفي المكتبات يوفر على المستفيدين من هذه الخدمة الكثير من الجهد والعناء في البحث عن المعلومات او الوثائق سواءً أكانت في موضوع تخصصهم او في المواضيع التي تهمهم.

متطلبات نظام البث الانتقائي للمعلومات

١- توفير كادر من الموظفين المؤهلين والمدربين على تقديم مثل هذا النوع من الخدمة

٢- إعداد الوثائق وتجهيزها: فهرستها، تكشيفها واعدا الملخصات لها...اله.

٣- معرفة اهتمامات المستفيدين وتخصصاتهم من خلال:

- المقابلات الشخصية

- الاستبيانات.

٤- تحليل وتحديد اهتمامات المستفيدين من خلال تمثيلها برؤوس الموضوعات أو واصفات، ويمكن للمستفيد نفسه تحديد هذا المصطلحات او رؤوس الموضوعات

٥- بناء ملفات لكل من المستفيدين والوثائق وتعديل هذه الملفات وتحديثها باستمرار.

٦- عند تقديم هذه الخدمة بشكل يدوي لا بد من إعداد برامج لتدريب المستفيدين.

المكونات الأساسية لنظام البث الانتقائي للمعلومات

أولا: ملفات المستفيد

تتكون ملفات المستفيدين من عدة عناصر هامة تعطي المكتبة او مركز المعلومات فكرة جيدة عن تخصص المستفيدين ومجال اهتماماتهم وهذه المعلومات تتعلق باسم المستفيد، مؤهلاته، وظيفته ومجال تخصصه.... الخ،

بالإضافة إلى تحديد الموضوعات التي تهم لمستفيد بدقة وذلك بتحديد رؤوس الموضوعات أو الواصفات التي يحتاجها المستفيد.

ثانيا: ملف الوثائق

تعتبر الوثائق مدخلات النظام ولذلك تقوم المكتبة او مركز المعلومات بتحليل محتويات الوثائق من خل تمثيلها برؤوس موضوعات او واصفات يتم اختصارها بدقة من اجل استخدامها في عملية الاسترجاع.

ثالثا: وهي عبارة عن مقارنة رؤوس الموضوعات او الواصفات التي اختارها المستفيد وتلك التي أخذت من أوعية المعلومات. وعند مضاهاة المصطلحات الموجودة في الوثائق التي تهم مستفيد معين او مجموعة من المستفيدين تجمعهم صفات موضوعية معينة.

رابعا: الأعلام

بعد معرفة الوثائق التي تهم مشترك معين او مجموعة من المشتركين في نظام البث يتم الإخبار عن وجود وثائق معينة مناسبة وملائمة لاهتمامات وتخصص ذلك الشخص، وتتم هذه العملية من خلال ايجاد قائمة أو قوائم ببليوغرافية الوثائق، وأحيانا يتم إرسال ملخص عن الوثائق أو إرسال الوثائق نفسها وذلك تبعا لحاجة المستفيد من هذه الخدمة.

خامسا: تحديث الملفات:

وهي عملية تحديث ملفات المستفيدين والوثـائق باسـتمرار عـن طريـق التعديل أو بالإضافة أو الحذف.

يتم تعديل ملفات المستفيدبن عندما يقرر المستفيد أن الوثائق المرسلة غير مناسبة لاحتياجاتـه فيـتم تعـديل ملفـه ذلـك بتعـديل الواصـفات أو رؤوس الموضوعات لكي يعبر عن احتياجاته بشكل أدق.

وتعني عملية تحـديق الملفـات المـستفيدين أيـضا أن تكـون مرنـة بحيـث تستوعب إضافة مستفيدين جدد لنظام البث، وكذلك حذف ملفات المستفيدين الذين لم يعودوا بحاجة الى هذه الخدمة، اما فيما يتعلق بملفات الوثائق فيجب ان تكون محدثة بإستمرر وذلك بإضافة المواد المكتبية الجديدة إلى هذه الملفات.

نظام البث الانتقائي المبني على الحاسوب

يمكن لهذه الخدمة ان تقدم بكلى الشكلين، اليـدوي والآلـي لكـن عنـد تقديمها يدويا لابد من مراعاة عدة أمور منها:

١- الحاجة الى عدد كبير من الموظفين.

٢- صعوبة تقديمها لعدد كبير من المستفيدين

٣- الحاجة الى تدريب المستفيدين

أما في حالة استخدام الحاسوب في تقديم هذه الخدمة فانها تقدم بكفاءة عالية ولإعداد كبيرة من المستفيدين.

ان نظام البث الانتقائي المبني على الحاسوب يحتاج من القائمين على هذا النظام بناء ملفات المستفيدين وملفات الوثـائق آليـا وتـتم عمليـة المطابقـة او

المضاهاة بشكل الي، وهذه العملية لا تحتاج من القائمين على النظام وقت وجهد كبيرين حيث وفر الحاسوب هذا الجهد والوقت خاصة اذا ما أحسن العاملون استخدام استراتيجيات المطابقة او عملية الربط بين ملفات المستفيدين من خلال احتياجهم وملفات الوثائق التي تعبر عن هذه الاهتمامات والاحتياجات.

بعد إجراء المطابقة وتحديد احتياجات المستفيد بدقة يمكن للموظفين طباعة القوائم الببليوغرافية كما ويمكن طباعة المستخلصات عن هذه الوثائق لإرسالها إلى المشتركين.

كما وتتم عملية التحديد سواء تعديل الملفات او الإضافة عليها او حذف بعضها بشكل آلي.

ومن هناك يمكن التاكيد على أن اعتماد هذا النظام على الحاسوب يوفر جهد ووقت العاملين ويريح المستفيدين من عناء البحث عن المواد المكتبية التي تناسب اهتماماتهم وتخصصاتهم، بحيث تبقى اوقاتهم مكرسة للقيام بالأبحاث العلمية والدراسات واعداد التقارير...الخ. ولا يضيع منها شيء في البحث عن المواد المكتبية، خاصة اذا ما علمنا ان المعلومات مشتته في أشكال كثيرة من أوعية المعلومات كالدوريات، الكتب، التقارير، محاضر الاجتماعات والندوات...وغيرها.

استخدام الحاسوب في المجالات الإدارية المختلفة:

١. استخدام الحاسوب في المراسلات الإدارية وكذلك استقبال المراسلات الإدارية.

- يستخدم لطباعة المراسلات.
- استقبال البريد الالكتروني
- إرسال البريد الالكتروني

٢. تنظيم الملفات.

- ملفات الموظفين
-ملفات مصادر المعلومات
- ملفات الإجازات
- ملفات البريد الالكتروني
- ملفات البريد لصادر

٣. استخدام الحاسوب في إصدار الإحصاءات الإدارية المختلفة

- عدد الموظفين حسب المؤهلات.
-عدد الموظفين حسب الجنس.
- عدد الموظفين حسب الخبرة.

٤. تنظيم الملفات الالية الخاصة بالمكتبات.

- عناوين المكتبات المشابهة
- عناوين المكتبات المتعاونة، اهداء، تبادل...الخ
- عناوين دور النشر.

سادسا: البحث بالاتصال المباشر

هناك العديد من التسميات التي أطلقت على البحث بالاتصال المباشـر منها:

- البحث على الخط المباشر.
- الاسترجاع على الخط المباشر.

غير أن مصطلح البحث بالاتصال المباشر **On Line Searching** هو الأكثر شيوعا وحداثة بين تلك التسميات.

ويعرف البحث بالاتصال المباشر بأنه قواعد بيانات محوسبة يمكن البحث فيها بطريقة تفاعلية إيعازية تحاوريه عن طريق مطراف موصول بالحاسب الرئيسي وأحيانا يكون هذا المطراف على مسافة أميال من الحاسب المركزي.

لقد أدى الانتشار الواسع للمعارف البشرية والتقدم العلمي في ميدان الاتصالات وكذلك التطورات المهمة في مجال الحاسوب من مكونات مادية وبرمجيات، ادى ذلك الى بروز عدة شركات ومؤسسات وهيئات قامت على إنشاء قواعد بيانات خاصة بها، وإذا لاحظنا ان عدد القواعد لم يتجاوز المائة في غقد الستينات من القرن الماضي، ارتفع هذا العدد ليتجاوز ٦٠٠ قاعدة بيانات في السبعينات، وشهد عقد الثمينات والسبعينيات من الق الماضي تطورا من حيث الكم والنوع وازداد الطلب على المعلومات في شتى مجالات البحث العلمي والتنمية الاقتصادية والمعلومات الإدارية وغيرها.

أهميتــــــه

١. الإجابة على استفسارات المستفيدين وتزويدهم بما يحتاجون اليه من معلومات وحقائق وأرقام إحصائية وأدلة وعناوين.

٢. توفر قةاعد المعلومات البيانات الببليوغرافية كما ان هناك عدد من القواعد توفر النصوص الكاملة للوثائق من كتب ومقالات للدوريات، بحث يستطيع الباحث الرجوع الى تلك الوثائق مباشرة.

٣.تتوفر لدى قواعد المعلومات خدمة البث الانتقائي للمعلومات، وكذلك خدمة الإحاطة الجارية، بحيث تزود المؤسسة والأشخاص المعنين أولا باول بكل ما يصدر حديثا في مجال اهتماماتهم ويتم ذلك من خلال تخزين استراتيجيات بحث في نظام البحث بالاتصال المباشر ذاته، ومن ثم تجري عملية مطابقة ومقارنة بين تلك الاستراتيجيات وبين الإضافات الجديدة لتلك القةاعد، ومن ثم يتم إرسال لقوائم المطابقة للجهات والأشخاص المعنيين، كل حسب اهتمامه واختصاصه.

٤. الإحالة الى مصادر المعلومات بحيث تود الباحث المهتم بمعلومات اخرى عن مقالات الدوريات والكتبن وكثيرا ما توفر قواعد المعلومات مستخلصات عن الوثائق، مما يوفر على الباحث الكثير من الوقت والجهد في حصر وتحديد احتياجاته من مصادر المغرفة المختلفة.

مزايا وفوائد البحث بالاتصال المباشر:

للبحث بالاتصال المباشر العديد من الفوائد والمزايا التي تشجع المكتبات ومراكز المعلومات لاستخدام هذه التقنية، منها:

١.الوصول المباشر والفوري إلى كميات كبيرة من المعلومات، فهناك الألف القواعد من المعلومات لديها مئات الملايين من التسجيلات، فعلى سبيل

المثال يوجد لدى مؤسسة dialog امثر من ١٥٠ مليون تسجيله موزعة على ٣٠٠ قاعدة معلومات.

٢. الوصول للمعلومات من منافذ وصول متعددة، فيستطيع الباحث الوصول للتسجيلات من خلال العناوين، المؤلفين، المواضيع، الواصفات...الخ.

٣. الشمولية في تغطية خدمات البحث بالاتصال المباشر لجميع مصادر المعلومات المتاحة أثناء إجراء البحث.

٤. البساطة، فهذه الخدمة لا تتطلب سوى جهاز حاسوب متصل بشبكة الانترنت، يقوم من خلاله أخصائي المعلومات بإجراء البحث وطباعته.

٥. إضافات مستمرة لما يستجد من معلومات، أي ان هناك تحديث سريع للمعلومات أولا بأول وأسرع من الأساليب التقليدية،وعلى هذا الأساس فإن متابعة النتاج الفكري الموضوعي تكون أفضل وبكفاءة أعلى.

٦. توفير الجهد المبذول في الأعمال الروتينية والكتابية المتبعة في تسجيل المعلومات المطلوبة بالطرق التقليدية، فيمكن الحصول على مخرجات ورقية، وهناك إمكانية طلب نسخة من الوثيقة الأصلية.

متطلبات البحث بالاتصال المباشر

حتى يتم البحث بالاتصال المباشر لا بد من توفر الأمور التالية:

١- المطراف أو المحطة الطرفية.

٢- الهاتف

٣- المحول

٤- شبكة الاتصالات

٥- قواعد البيانات

٦- مجهز لقواعد البيانات

٧- اختصاصي مؤهل ومدرب لإجراء البحث بالاتصال المباشر

٨- مستفيد او باحث بحاجة الى معلومات والى مثل هذا النوع من الخدمة.

اختيار نظم المعلومات المناسبة.

هناك مجموعة من الخطوات الرئيسية التي يجب ان تتبعها المكتبات ومراكز و المعلومات لاختيار نظم المعلومات وهي:

١- اختيار نظام المعلومات في ضوء الأهداف العامة الخاصة بالمكتبة

٢- تحديد حاجة المستفيدين من المعلومات.

٣- تحديد المكونات الرئيسية لنظام المعلومات من :

- المدخلات

- الأجهزة

- البرمجيات

- قاعد البيانات الإجراءات العملية
- الأشخاص العاملون في مركز المعلومات
- الإدارة

٤- تحديد طريقة استرجاع المعلومات

٥- تحديث المعلومات من اجل مواكبة المستجدات والتطورات

٦- الرقابة على النظام لمعرفة مدى التقدم الذي أحرزه النظام والمشاكل التي قد يواجهها النظام.

٧- أي اعتبارات أخرى، مثل تحديد مؤهلات الكادر البشري امن وسرية المعلومات...الخ

خطوات البحث بالاتصال المباشر:

١. تحديد أهداف وإغراض البحث، ومن ثم المعرفة الآملة لحاجة المستفيد إلى المعلومات كما ونوعاً

٢. اختيار قاعدة المعلومات لمناسبة للبحث، ويراعى في ذلك:

أ. مجال اختصاص المعلومات، وهل تفي بالغرض المطلوب، أي معلومات تغطي الموضوع المطلوب.

ب. نوع القاعدة التي يحتاجها الباحث فهناك:

- قواعد ببليوغرافية تشتمل على مستخلصات.
- قواعد ببليوغرافية مجردة.
- قواعد نصوص كاملة للوثائق.

ج. التغطية الزمنية والجغرافية للقاعدة.

ح. لغة الاسترجاع بالانجليزية، الفرنسية......الخ.

١. تحديد واختيار المفاهيم والواصفات المناسبة للبحث بدقة.

٢. إجراء البحث من خلال استخدام المنطق البولياني(Boolean logic) والذي يتيح لأخصائي المعلومات ربط المصلحات بعبارات ثلاث هي:

- And و Or أو Not لا

٣.تقييم النتائج البحث أي المعلومات المسترجعة، هل المعلومات المسترجعة كافية فإذا كانت فان إستراتيجية البحث سليمة/ وان ما يتبع ذلك من خطوات موفقة أما إذا كانت غير ذلك أي المعلومات المسترجعة غير كافية أو غير مطابقة للمصطلحات والواصفات المحددة مسبقا فان إستراتيجية البحث بحاجة إلى تعديل أو أن اختيار قاعدة معلومات أخرى سليمة.

٤.عند الحصول على معلومات مطابقة لإستراتيجية البحث وتفي بالغرض المطلوب يتم طبع عينات النتائج ثم طباعة البحث بشكل كامل.

المشكلات والمعوقات في البحث المباشر

على ارغم من الفوائد والمميزات التي يتمتع بها البحث بالاتصال المباشر إلا ان هناك عدد من المشكلات التي تواجهه ومن هذه المشكلات:

١- ارتفاع ثمن الأجهزة والمعدلات

٢- لا تستطيع كثير من القواعد المعلومات تغطية مصادر المعلومات القديمة

٣- قلة عدد المتخصصين المؤهلين والمدربين في هذا المجال

٤- الحاجة الى مجموعة من الأجهزة التي قد لا تتوافر في الأسواق المحلية.

٥- احتمالات التشويش و الدخول الغير مشروع أثناء تناقل المعلومات.

٦- الخلل في أجهزة والمعدات إثناء تناقل المعلومات

٧- قصور قواعد المعلومات في التغطية الموضوعية لبعض مجالات المعرفة.

٨- يحدث كثير من الأحيان زيادة طلب على مصادر المكتبات بعد الاستفادة من الخدمة.

٩- لا يستطيع كل باحث إجراء بحثه بمفرده وأنا يحتاج إلى وسطاء مؤهلين ومدربين في علم المكتبات والمعلومات لأجراء بحث نيابة عنه.

الفصل الرابع

الانشطة المكتبية في المكتبات المدرسية ومكتبات الاطفال

الأنشطة المكتبية في المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال

تعتبر المكتبة المدرسية و مكتبة الطفل المكان الذي يرتاح فيه الطلاب من أجواء النظام والربط داخل الغرف الصفية بما فيها من ضوابط وثواب وعقاب، حتى انه أطلق عليها في بعض الدول المتقدمة كالسويد والدنمرك " غرفة الراحة والمتعة " لما يلاقيه الطالب داخلها من أجواء الراحة والهدوء وحُسن المعاملة.

والمكتبة يمكنها لعب هذا الدور وجذب الأطفال منذ صغرهم لان تكون المكان المحبب لديهم، إذا كانت في مكان مناسب، جميل ، مريح، فسيح، نظيف، مرتب، ونظمت موادها بطريقة يسهل استخدامها ويجد كل طفل ما يثير فضوله من مواد.

تمتاز هذه المكتبات بأنها من أوائل المكتبات التي يقابلها الطفل في حياته، وترتبط علاقته بأنواع المكتبات الأخرى في المجتمع بالانطباع والتأثير الذي تحدثه هذه المكتبات ، وكذلك بالخبرات والمهارات التي يحصلها في عملية البحث والوصول للمعلومات ومدى ما وصل إليه من رغبة وحب للقراءة، لذلك تتجه أنظار أفراد المجتمع إلى المكتبة المدرسية ومكتبة الأطفال لأنهما تشكلان المجتمع القارئ إذا ما قامت كل منهما بدورها على أكمل وجه.

النشاط المكتبي

النشاط الموجه هو مجال تربوي لا يقل أهمية عن أي نشاط أخر ، إذ يعبر الطلبة عن ميولهم ويشبعون فيها حاجاتهم، كما يتعلمون فيه مهارات وصفات يصعب تعلمها بدون هذا النشاط ، مثل تحمل المسؤولية، وضبط

النفس واحترام الآخرين، والاعتماد على النفس، ومواجهة الآخرين، والتحدث بطلاقة، وحسن الاستماع وغيرها من الصفات.

وقد كشفت البحوث النفسية والتربوية عن أن الطالب محور مهم في عملية التعليم ومن ثم يجب مراعاة خصائص نموه وكيفية تعلمه واكتسابه الخبرات كما كشفت عن أن العملية التربوية يجب أن تتناوله ككل لا يتجزأ له ميوله ورغباته واستعداداته، وله جوانبه العقلية والجسمية والخلقية والاجتماعية ، كذلك كشف هذه البحوث عن أهمية النشاط في التعلم القائم على أسس محددة يمكن تلخيصها فيما يلي:-

١- يجب أن يكون النشاط موجها لحو هدف مرغوب فيه.

٢- يجب أن يخضع هذا النشاط لعملية ملاحظة دقيقة وتسجيل لهذه الملاحظة من جانب المعلم وذلك للتعرف على ميول الطلبة وجوانب شخصياتهم.

٣- يجب أن يكون لهذا النشاط ارتباط بالمناهج الدراسية.

٤- يجب أن يكون تقدير هذا النشاط على أساس قيمته التربوية.

ومن النشاطات المكتبية :

١- التعريف بخدمات و أنشطة المكتبة

تقوم المكتبات بإصدار النشرات والكتيبات الدورية للدعوة إلى المكتبة والتعريف بخدماتها و أنشطتها وطرق الاستفادة منها ، لتزيد من أعداد الرواد المستخدمين للمكتبة وتعطيهم الفرصة للاستفادة من خدماتها المختلفة وبالتالي إقبال اكبر على المكتبة و أنشطتها المختلفة ، ولكي تفي النشرات

والكتيبات بالغرض المطلوب منها يفضل إتباع الأسس التالية للترويج لأنشطة المكتبة :

- أن تكتب بلغة بسيطة تناسب تحصيل الطلاب وتفهم بسهولة.
- تضمينها أهم المعلومات التي تتعلق بأعداد الكتب مواضيعها احدث ما وصل من مواد الخ...
- إيصال المعلومات إلى الطلاب في الوقت المناسب.
- تكرار المعلومات نفسها في أشكال مختلفة لترسخ في أذهان الطلاب وعدم إعطائهم المعلومات دفعة واحدة حتى لا يصعب فهمها واستيعابها بل على دفعات وبمستويات متدرجة وتقوم كثير من المدارس بإصدار التقارير السنوية التي تعرف الطلاب و أسرته بالمعلومات الضرورية عن المدرسة ومن المفيد أن يتضمن نبذة عن مكتبة المدرسة وكيفية استخدامها وغير ذلك من المعلومات عن المكتبة التي تساهم في التوعية المكتبية وتزيد من إقبال الطلاب على استخدام مقتنياتها .

ويستطيع أمين المكتبة الاستفادة من نشاط الصحافة المدرسية للتوعية بأهمية المكتبة والنشاطات والخدمات التي تقدمها حيث يمكن عن طريق صحيفة المدرسة أو صحف الحائط شرح بعض الأمور الهامة عن المكتبة من خلال العناوين الجذابة مثل(اخترنا لك) (وصل حديثا) الخ... من العناوين التي تستوقف الطلاب وتثير فضولهم للقراءة.

٢- معارض الكتب:

تعد معارض الكتب التي تقوم بها المكتبة المدرسية ومكتبة الطفل مجالا هاما في سبيل الدعوة للمكتبة والتوعية بأنشطتها وخدماتها المختلفة، وعند التحضير لاقامة هذه المعارض يراعي أمين المكتبة الأمور التالية:

- اختيار المواد المكتبية التي ستعرض من حيث المواضيع القيمة التي تناسب وتلبي احتياجات.
- أن تكون أسعار الكتب رخيصة، في متناول أيدي الأطفال ، لنشجعهم على اقتنائها.
- اختيار المكان المناسب للمعرض: سهولة الوصول إليه، الإضاءة الجيدة، التهوية الكافية والسعه.
- إعداد نشرة تتضمن مواضيع المواد المعروضة ومعلومات عن المعرض، كأحد الأنشطة التي تقوم بها المكتبة ضمن أنشطتها المتنوعة، ويمكن تضمين النشرة معلومات موجزة عن المكتبة وخدماتها.

أهم المواد التي يمكن عرضها:

- عرض لبعض الكتب النادرة والجديدة التي تثير فضولا لدى إليها أو شرائها.
- عرض الملصقات التي تدعو للقراءة في أماكن بارزة داخل وخارج المكان المخصص للمعرض.

- صور حية للنشاطات التي تمارسها المكتبة وكيف يقوم الأطفال باستخدام المكتبة للقراءة والبحث.
- عرض لأبرز أنشطة الطلاب من ملخصات للكتب، رسومات...الخ، وغيرها من ألوان الأنشطة التي ينفذها الطلاب داخل المكتبة، لتكون حافزا لغيرهم من الطلاب ومرتادي المعرض للمساهمة في مثل هذه الأنشطة التي تعود عليهم بالمعرفة وقضاء وقت ممتع في المكتبة أثناء وقت ممتع في المكتبة أثناء وقت فراغهم.
- عرض الخرائط المختلفة التي تهتم بإعطاء المعلومات والحقائق عن الدولة والمنطقة التي يقوم بها المعرض.

٣ - الندوات والمحاضرات:

وهي من الوسائل الهامة التي تتبعها المكتبات في مجال النشاط الثقافي والإعلامي لما لها من أهمية في التكوين الثقافي العام للطلاب وتدريبهم على الاستماع الى وجهات النظر المختلفة التي تطرح في مثل هذه المحاضرات والندوات : قضية من قضايا الساعة أو موضوع بمناسبة دينية أو قومية ...الخ من الموضوعات.

إن عقد الندوات والمحاضرات والإعلان عنها بشكل جيد يساهم في حضور اكبر عدد ممكن من الطلاب لهذه الندوات والتي تساهم في تعويد الطلاب على:

- التفكير الواعي.

- النقد على أسس سليمة.
- الموازنة بين الأفكار على أساس الاقتناع.
- تنمية ملكة الاستماع والإنصات للآخرين.

ومن الجدير ذكره أن حسن اختيار مواضيع الندوات والمحاضرين فيها يهم في:

- تنمية المعلومات العامة لدى الطلاب وكذلك تعريفهم بمواضيع خارجة عن نطاق مقرراتهم الدراسية.
- تدريبهم على الأسلوب العلمي للمناقشة واحترام آراء الآخرين.
- تساهم في تدريبهم على كيفية التعبير عن الآراء والأفكار بوضوح.
- تولد لديهم مثل هذه الندوات والمحاضرات الحافز للاطلاع على مواضيع الندوة مسبقا، والبحث عن ما كتب في مواضيع الندوات للمساهمة في إبداء الآراء المبينة على خلفية علمية وأفكار و آراء الأدباء والعلماء تعرضوا لهذه الموضوعات.

٤ - المسابقات

تتنوع أشكال وأنواع المسابقات التي تنفذها المكتبة المدرسية لتنشيط عملية القراءة واستخدام المكتبة المختلفة منها:

- مسابقات كتابة الأبحاث والمقالات.
- يطلب من الطلاب إعداد أبحاث ومقالات في موضوعات مختلفة ولا يشترط في التقرير أو البحث عدد الصفحات، إذ المهم أن يتعلم الطالب كيفية إجراء البحث والتقرير، وهذا يحتاج الى تعاون من معلمي المواد المختلفة مع أمين المكتبة لتدريب الطلاب كيفية إجراء الأبحاث وكتابة التقارير وبترتيب معين وأمانة علمية في الكتابة وما الى ذلك من شروط تتعلق بكتابة التقارير والأبحاث لان الغاية من إعداد التقارير والأبحاث هي:

أ. قضاء وقت فراغ الطلاب في نشاط مفيد يعود عليهم بالنفع والثقافة وتنمية معلوماتهم العامة.

ب. توجيه الطلاب نحو القراءات الواعية والمواضيع المفيدة .

ج. تنمية وتشجيع عادة القراءة لديهم.

د. تأصيل عادة البحث لديهم والحصول على معلومات من مصادر ومراجع متعددة ومقارنة المعلومة الواحدة في اكثر من مصدر.

هـ. خدمة المناهج والمقررات الدراسية منن خلال اطلاع الواسع على مواضيع متعددة.

٥ – مسابقات القراءة الحرة:

وهي مسابقات كما تشير إليها المسمى حره، يستطيع الطالب قراءة ما يشاء من معلومات ، ويستطيع أمين المكتبة تنفيذ هذا النشاط بتعاون وتوجيه من معلمي المواد المختلفة، يمنح الطلبة جوائز يفضل أن تكون عينية

كمجموعات من الكتب المناسبة لمستوى الطلاب التحصيلي وميولهم القرائية لتساهم مجموعة الكتب المهداة كنواة لمكتبة الطالب الخاصة التي سوف يحرص على تنميتها باستمرار.

وعادة ما يختار أمين المكتبة أوائل المطالع في مكتبته لتمثل المدرسة في أنشطة والمسابقات الأكبر التي تنفذ على مستوى الادارة التعليمية في منطقته.

كما ويكمن إجراء مسابقات ما يلي:

أ. إجراء مسابقات ثقافية بين الطلبة شهريا ومنح الفائزين جوائز تشجيعية.

ب. إجراء مسابقة في الأبحاث ولمقالات التي يعدها الطلبة للإذاعة المدرسية.

ج. حث الطلبة على تأليف كتب مبسطة أو قصص وعرضها في المجلة المدرسية.

د. عمل مسابقات بعنوان 'تعرف على مدن المملكة أو العالم' تشمل تعريف الطلبة أسبوعيا على دولة من دول العالم وتستخدم فيها كافة المواد المكتبية وتكون على النحو التالي:

- تحديد الدولة المنوي التعرف عليها.
- تكليف الطلبة بجمع المعلومات التاريخية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية والمجلات التي تتخصص بها الدولة.
- زيارة سفارة تلك الجولة وإحضار جميع المعلومات منها.
- عمل لوحة شاملة لتلك الدولة.

- تحيد دولة لكل صف من الصفوف بحيث تراعى الدول التي لها ارتباط بمنهاج التربية الاجتماعية لذلك الصف.
- عمل مسابقات بين الصفوف ووضع معايير لإجراء المسابقة .
- منح الصفوف أو الصف الفائز جوائز تشجيعية.

٦ - سرد القصة:

يفضل الطلاب صغار السن الاستماع للقصص اكثر من قراءتها ، ويفضل أن يقوم بهذا النشاط أشخاص مدربون على رواية القصص بأسلوب درامي جميل ومشوق. وان يتسم أسلوب السرد بالبساطة، ويتلاءم مع مستوى النمو اللغوي عند الأطفال، باستخدام الصوت المؤثر الذي يجذب انتباه الأطفال وتحديد الوقت المناسب لخفض ورفع الصوت أثناء السرد وفقا لأحداث القصة ، ونظرا لأهمية هذا النشاط فإننا تحتاج الى عناية خاصة عند اختيار القصة التي ستروى.

يجلس الطلاب بالقرب من أمين أو أمين المكتبة لمشاهدة الصور والرسوم ووسائل الإيضاح ، ورؤية تعبيرات وجهها أثناء السرد، ويفضل أن يتلو عملية السرد نقاش حول ما استمعوا إليه ، بطرح الأسئلة عليهم وإجاباتهم عن استفساراتهم ، وهذا يعودهم على:-

- حسن الاستماع.
- الجرأة في طرح الأسئلة.
- المشاركة في النقاش بشكل إيجابي.
- يعزز لديهم الثقة بالنفس.

- الرغبة في سمع وقراءة قصص أخرى.

ولكي تؤدي عملية السرد هدفها يجب أن تكون في مكان هادئ ، مريح، مناسب لممارسة هذا النوع من النشاط.

واذا خُطط لهذا النشاط تخطيطا مناسبا واعد له أعدادا يمكن من خلاله تحقيق أهداف جلى، وحل كثير من القضايا التي يعاني منها الطلاب مثل الخجل والتردد، ولذلك يجب معرفة ماذا يقرأ الطلاب.

يبدي الأطفال منذ فترة مبكرة من حياتهم اهتماماً كبيراً بالصور والكتب المصورة ، ويشكل خاص صور الأشياء المألوفة لديهم: صور الحيوانات، والمناظر الطبيعية كصور الأشجار ، الأنهار، البحار...الخ، خاصة إذا ما كانت الصور أو الرسوم ذات ألوان زاهية وجذابة.

يبدأ اهتمام الأطفال من سن السادسة ولغاية التاسعة بقصص الخيال والأساطير، ويظهر لدى الأطفال في سن التاسعة ميل نحو الحقيقة في اهتمامهم القرائية.

في هذه المرحلة يُمكن لأمناء المكتبات والأهل توجيه الأطفال نحو المواضيع غير الخيالية، خاصة وان هذه الفترة من العمر ولنقل اكثر الأطفال فيها غير قادرين على القراءة الحرة، وتُقرأ القصص لهم ، وهنا يمكن آن تقرأ أو تسرد عليهم القصص الهادفة والتي تؤثر فيهم كقصص الكشافة وقصص الطفولة والأطفال المبدعين.

في سن العاشرة والحادية عشرة يتمتع الأطفال بالمواضيع التي تتحدث عن سير الأبطال والفاتحين، الرحلات ، عادات وتقاليد الشعوب والأمم.

يستطيع الأطفال في هذا العمر القراءة الحرة، ويمكن للمدرسة والأهل والمكتبة الاستفادة من هذا التوجيه لدى الأطفال وحفزهم للمزيد من القراءة في مثل هذه المواضيع.

وان تقوم المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال بتوفير الكتب التي تغطي هذه المواضيع ، لا سيما وإنها تخدم المناهج الدراسية وتساهم في زيادة معلومات الأطفال العامة وتحسن من مستواهم الثقافي.

ولا بد في هذه المرحلة من مراعاة الفروق الفردية لكل من الإناث والذكور والاهتمام بميول الإناث والتركيز على المواضيع النابعة من حياة المجتمعات وشؤون المنزل...الخ.

من سن الثانية عشرة وحتى الثالثة عشرة يزداد اهتمام الأطفال بمواضيع البطولة والشجاعة والمغامرات وتبرز لدى الذكور اهتمامات بكتب الألعاب والمنافسات الرياضية ، ويزداد اهتمام الإناث بالكتب ذات الاتجاه الأسرى والعاطفي.

ومن المهم هنا توفير المجموعات المكتبية التي تلبي اهتمامات الذكور والإناث واختيار افضل المواد المكتبية التي تلبي اهتمامات الذكور والإناث واختيار افضل المواد المكتبية الهادفة من كتب ومجلات وقصص واستبعاد المواد التي تسيء الى عادتنا وقيمنا واخلاقنا.

من سن الرابعة عشرة ولغاية الثامنة عشرة، تبلغ اهتمامات الأطفال ذروتها في المجالات آنفة الذكر مع اشتداد تأثير مرحلة المراهقة على الأطفال، وتبدأ الاهتمامات اكثر تحديدا وتخصصا لكلا الجنسين. يركز الذكور على

العلــوم التجريبيــة واستكــشاف كــل مــا هــو جديــد في مجــالات الآلات والاختراعات، وتهتم الإناث اكثر بالمواضيع التي تبحـث بـالنواحي الأسـرية والعاطفية.

ولا بد من ملاحظة عزوف الأطفال عن القراءات الخارجيـة مـع بدايـة دخولهم للمرحلة الثانوية متأثرين بمتطلبات التحصيل الدراسي، والحصول على معدلات مرتفعة في امتحان التوجيهي، كـون هـذه المرحلـة مفـصلية في حيـاة الطلاب والطالبات وكل الجهد ينصب على العلامة التي يحصلها الفرد لدخول الجامعة ودراسة التخصص الذي ينبغ عليـه مـستقبله. وإزاء ذلـك يـأتي دور الإرشاد بالقراءات الخارجية الداعمة.

٧ - نادي القراءة

تتنوع أشكال نوادي القراءة تبعا لميول الطـلاب ورغبـاتهم ومـن هـذه الأشكال:

أ. نوادي الطلاب ذوي الميول الأدبية ، العلمية ...الخ .

ب. نوادي الطلاب ذوي الهوايات المشتركة : جمع العملة ، جمع الطوابـع ، دراسة الطبيعة الفلك ....الخ .

ويمكن آن تحقق هذه النوادي عدة غايات و أهداف منها:-

أ. اجتذاب الطلاب غير الـراغبين في القـراءة بـضمهم الى هـذه النـوادي والانتقال بهم تدريجيا الى آن يظهر حب الاستطلاع لديهم، ويبدءون في طلب قراءة بعض الكتب في الموضوعات التي يدور حولها اهتمام النادي.

ب. تشجيع الطلاب عل الحديث والكتابة.

ج. صقل مواهب الطلاب وتربية الحاسة النقدية لديهم.

د. يضاف الى ما تقدم، أن التزام الطلاب بالنظم الموضوعية للنوادي واحترامهم لها، يعتبر بمثابة دروس غير مباشرة في كيفية التصرف السليم والتعاون وتبادل العلاقات بين الزملاء ولا بأس آن ينعكس نشاط مثل هذه الأندية إيجابيا على المجتمع وذلك بتخصيص يوم في العام ليكون بمثابة يوم للنظافة ، يقوم أعضاء هذه النوادي بتنظيف ساحات وشوارع الحي الذي يسكنون أو مساعدة كبار السن، المساهمة في قطاف الزيتون ...الخ.

٨ - عرض المواد السمعية والبصرية:

عرض المواد السمعية والبصرية:

وهو من الأنشطة المهمة التي تقدم للطلاب، يعرض على الطلاب صغار السن الأفلام الترفيهية والتعليمية والتربوية وبشكل خاص أفلام الكرتون التي يقبل عليها الأطفال بكثرة وخاصة صغار السن من عمر ٦ الى ٩ سنوات، ويشتمل هذا النشاط عرض الملصقات ، الخرائط، الصور والرسوم.

يمكن توظيف هذا النوع من النشاط لتعليم وتثقيف الطلاب في كثير من المجالات ، كتعليمهم *قواعد المرور وكيفية قطع الشارع من الأماكن المخصصة* لذلك والمشي على الرصيف ...الخ.

وتعد المواد السمعية والبصرية إحدى الوسائل المؤثرة في الطلاب لاعتمادها على الصورة والصوت والحركة، وكونها تستطيع آن تحلق مع الطلاب في عالم الخيال وان تنقلهم الى عالم الواقع. فأفلام الفيديو مثلا تعتمد

أساسا على القصة المكتوبة، وهي لها جاذبية خاصة لان الصورة غالبا على الحوار فقط.

تسهم المواد السمعية والبصرية في ثقافة الطفل إيجابيا في النواحي التالية:-

١- تنمية وعي الطلاب الثقافي .
٢- إكساب الطلاب للخبرات والمعارف المتنوعة.
٣- المساعدة على الارتقاء بالتذوق الفني.
٤- تساهم في تنمية الثقة بالنفس.
٥- تنمية الملكات الإبداعية لدى الطلاب.

٩ - الإذاعة المدرسية

الإذاعة المدرسية:

نشاط مدرسي يجب أن يخضع لتنظيم وحسن إشراف لاختيار المادة المذاعة والأشخاص المذيعين فيجب أن:

١- يعهد أمر الإشراف على الإذاعة المدرسية الى مجموعة من المعلمين للاطلاع على الموضوعات التي يقدمها الطلبة لإجازتها بعد تدقيقها.

٢- تضع هيئة الإشراف على الإذاعة المدرسية نظاما يسمح لأكبر عدد ممكن من الطلبة بالاشتراك في أعمالها.

٣- تتولى هيئة الإشراف تدريب الطلبة على الإلقاء وأساليب الأداء .

فوائد الإذاعة المدرسية :

١- التمرس باللغة الفصيحة: فيجب الالتزام بها عند الإلقاء.

٢- توسيع آفاق الطلبة الفكرية وتسميتها.

٣- التدريب على سرعة القراءة ودقة الفهم وجودة الإلقاء.

٤- إتاحة الفرصة للطلبة لمتابعة الأحداث والمناسبات الوطنية والدينية.

٥- إتاحة فرص المشاركة للطلبة في إعداد البرامج والموضوعات واختبارها وتنفيذها.

٦- إتاحة فرصة المشاركة أمام عدد كبير من الطلبة للتعلم عن طريق العمل وتنمية القدرات الابتكارية لديهم وتحمل المسؤولية وممارسة أساليب النقد الذاتي البناء.

٧- تنمية حساسية التقدير والتذوق لدى الطلبة للبرامج ذات المهارات والقدرات الخاصة مما يساعدهم على تنميتها وتحسينها.

١٠ – الرسم:

وهو أحد ألوان النشاط الذي يُمارس في المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال ، تقوم المكتبة بتوفير المكان المناسب لذلك ، وتوفير أدوات الرسم من أقلام واوراق وكرتون...الخ، ويفضل آن يمارس الأطفال هواياتهم بتوجيه وإشراف من المدربين مختصين يقومون بتدريب الأطفال على الرسم والمهارات الفنية المتعلقة بهم.

ولتشجيع الأطفال على ممارسة هذا اللون من النشاط وابراز مواهبهم، تعرض اللوحات المميزة ويخصص لها جوائز.

ولتفعيل دور المجتمع المحلي والاستفادة من خبراته تعقد ورش عمل في مجالات معينة ، يتعرف الأطفال من خلالها القيام بنشاط معين له علاقة بهذا الفن وكيفية عمل لوحات فنية ... وغيرها.

١١ - تدريب الأطفال على استخدام المكتبة

إن مهارة استخدام المكتبة يحتاج إليها كل طالب، وهي من المهارات الأساسية اللازمة للتعامل مع المكتبة بجوانبها الفنية المتمثلة بنظام التصنيف المتبع في المكتبات ، وغالبا ما تستخدم المكتبات نظام تصنيف ديوي العشري.

يتم ترتيب الكتب على الرفوف بناء على أرقام التصنيف التي تبث على كعب الكتاب . وفي المكتبات التقليدية غير المحسوبة يضع أمناء المكتبات تعليمات استخدام فهرس المكتبة، والذي يرشد الطلاب الى مكان وجود الكتب والقصص ....الخ على رفوف المكتبة .

غير أن حوسبة المكتبات وبشكل خاص المكتبات المدرسية تسهل عملية الاسترجاع، وتكمن الطلاب من الوصول الى مواضيع ومعلومات كثيرة، بعكس فهرس المكتبة التقليدي الذي يتعامل بشكل عام مع عدد محدد من المداخل للوثيقة الواحدة ، والتي هي في الغالب:

- مدخل العنوان.
- مدخل المؤلف.
- مدخل الموضوع.

فلكل وثيقة في الفهرس التقليدي ثلاثة بطاقات وقد تصل الى اكثر من ذلك أحيانا، غير أن الأنظمة المحوسبة تعطي للوثيقة الواحدة مداخل أو طرق

وصول متعددة لكل وثيقة في المكتبة ، والوثيقة الواحدة يمكن تكشيفها و إعطائها مداخل (واصفات) متعددة.

وابعد من لك فإن كل معلومة في التسجيلة الواحدة يمكن آن تكون مدخلا للوثيقة وطريقا للوصول إليها.

مثال يوضح ما ذهبنا خلال نموذجين : الأول تقليدي يستخدم فيه فهرس البطاقات والآخر إلى من خلال نظام محوسب:-

٢١, ٧٢ بدو

البدوي، خليل

ارسم ولوّن/ خليل البدوي.- عمان : د. فاروق نور، ١٩٩٦.- ١٦ص

١- الأطفال – ترفيه   أ. العنوان

نموذج رقم (١)

يظهر في فهرس المكتبة نموذج رقم (١) البطاقات التالية:

الأطفال – ترفيه	بطاقة تبين موضوع الكتاب
البدوي، خليل	بطاقة المؤلف
ارسم ولوّن	بطاقة عنوان

في هـذا النمـوذج يوجـد ثلاثـة مـداخل للكتـاب: المؤلـف ، العنـوان، والموضوع، ولا يمكن الوصول للكتاب إلا من خـلال هـذه المـداخل بعكـس النموذج الثاني والذي يتيح مداخل أو اكثر للوصول لأي وثيق داخل المكتبة ويسهل عملية الوثائق والمعلومات.

رقـــم التـــصنيف: ٣٧٢,٢١ / بـــدو – الـــرقم المتسلـــسل :
٥٢٤٣_______________

المؤلف: البدوي/ خليل ________

العنوان : ارسم ولوّن __

بيانات النشر^ عمان ^ د. فاروق نور ___ ^ج١٩٩٦_____

عـدد الـصفحات:١٦ص _____ الطبعـة: ________ الواصـفات:< الأطفال>
<التربية> <الفنون الجميلة> <التلوين> <الرسم> < مدارس الحضانة>

الملاحظات: ________

نموذج رقم (٢)

في هذا النموذج وهو عبارة عن شاشة إدخال للبيانات، تعتبر كل معلومة قابلة للاسترجاع، وهنا في النموذج الثاني تعتبر كل كلمة أو معلومة مدخلة في شاشة الإدخال قابلة للاسترجاع وترشد الى مكان وجود الكتاب وتساعد على استرجاعه بسهولة، بعكس ما يحدث في فهرس البطاقات التقليدي.

ومهما كان فهرس المكتبة ، فإرشاد الطالب الى كيفية استخدام الفهرس بطريقة صحيحة ، تمكن الطالب من الوصول الى عناوين الكتب ومواضـيعها ومؤلفيها، ومن خلال رقم التـصنيف يـستطيع الطالـب الوصـول الى مـصدر المعلومات المناسب، غـير آن الفهـرس التقليـدي لا يوصـل الطالـب الى كـل

المواضيع التي يشتمل عليها مصدر المعلومات، وهذا ما يتحقق عند حوسبة المكتبة ، لان كل معلومة في شاشة الإدخال للكتاب تدل على الكتاب ومكان وجوده وما يشتمل عليه من معلومات .

ومن الضروري قيام أمينة المكتبة بإرشاد الأطفال الى كيفية استخدام فهرس المكتبة- في حال وجود فهرس تقليدي- آما بشكل فردي أو مجموعة من الأطفال ، وذلك باختيار عناوين معينة ومن ثم شرح طريقة ترتيب الكتب على الرفوف وفق نظام التصنيف المتبع، وكيفية وصول الطفل الى الكتاب أو الموضوع المطلوب ، كما وتضع كثيرا من المكتبات لوائح إرشادية تبن طريقة استخدام الفهرس والمكتبة.

ولا يختلف الحال كثيرا من المكتبات المحوسبة ، إذ من الضروري قيام أمينة المكتبة بإعطاء الأطفال المعلومات الهامة عن نظام الحوسبة المتبع وطريقة استخدامه ،ويمكن أيضا وضع الخطوات بذلك بشكل مطبوع تكون قريبة من جهاز الحاسوب ، ليستطيع الأطفال الدخول الى قواعد البيانات واستعراض المواد المكتبية ومن ثم اختيار ما يناسب اهتمامهم.

١٢ - لجنة أصدقاء المكتبة

تعتبر المكتبة المدرسية ، مركز إشعاع ثقافي، ونشاط فكري في المدرسة ، لأنها مركزه القراءة ومكان الاستماع والأبصار ، وتقوم المكتبة بتشكيل ، لجنة أصدقاء المكتبة ، من طلاب المدرسة المبدعين والذين لديهم ميول نحو المطالعة وحب الثقافة ، وتقديم العون والمساعدة للآخرين.

صفات عضو لجنة أصدقاء المكتبة :

يجب توفر عدد من الصفات الحميدة في عضو لجنة أصدقاء المكتبة نذكر منها:

١- درجة لنجاح في كل المواد.

٢- درجة عالية بالآداب والسلوك.

٣- درجة عالية آن يكون عنده روح التعاون .

٤- آن يقوم بأي واجب يوكل إليه.

٥- حسن الوجه، ذو مظهر أنيق ونظيف .

٦- آن يكون محبا للكتب.

٧- آن يوصى به من قبل المعلمين أو مربي الصف.

أعمال لجنة أصدقاء المكتبة :

هناك مجموعة من الأعمال والنشاطات يقوم بها أعضاء لجنة أصدقاء المكتبة، من هذه الأنشطة:

١- دراسة تاريخ الكتب والمكتبات.

٢- دراسة لإحدى نظم التصنيف المتبعة في المكتبة.

٣- آن يتعلم استخدام كشاف مجلات.

٤- فكرة عن اختيار الكتب.

٥- الكتب وغيرها من المواد المكتبية، مثلك

أ. إلصاق جيب الكتاب ، وقصاصات الإرجاع.

ب. قيد الكتب في السجلات.

ج. ختم الكتاب بخاتم مكتبة المدرسة.

د. فتح الكتب الجديدة.

هـ. تنظيف الكتب.

و. إصلاح الكتب.

ز. ترقيم الكتب.

ح. ترتيب بطاقات الفهرس وبطاقات قائمة الرف.

ط. وضع الكتب على الرفوف وترتيبها.

ي. الإعارة واستلام الكتب العائدة.

س. إرسال تنبيهات بالكتب المتأخرة.

ش. إعداد الصحف والمجلات للاستعمال.

م. الجرد

٦- تنظيم قاعة المكتبة والإعلان ، وذلك من خلال:

أ. إزالة الغبار عن الكتب والرفوف.

ب. المحافظة على نظام الكتب واعتدالها فوق الرفوف.

ج. تنظيم المناضد والمقاعد.

د. المحافظة على تنظيم المجلات والصحف.

هـ. إعداد الإعلانات ولوحة النشرات والمعارض.

و. إعداد ملفات خاصة لمختلف النشاطات.

١٣ - نادي المكتبة

نادي المكتبة:

يتكون النادي من جماعة اكثر عددا من جماعة أصدقاء المكتبة، والغرض من النادي:

١- رعاية اكبر قدر من الاهتمام بين التلاميذ في استعمال الكتب.

٢- إثارة الميول القرائية.

٣- تحسين الخدمة المكتبية.

والهيئة تتكون من الرئيس ونائب الرئيس السكرتير، ويتم تعيينهم بالانتخاب، آما رؤساء اللجان فيتم تعيينهم بالاستعانة بأمين المكتبة.

ومن ابرز هذه اللجان:

أ- لجنة البرامج.

ب- لجنة الكتب.

ج- لجنة الدوريات.

د. لجنة التزويد.

هـ- لجنة القراءة.

و- اللجنة الاجتماعية.

ز- اللجنة الثقافية.

١٤ - حصة في المكتبة

هذا النشاط هو نشاط مشترك ما بين أمين المكتبة المدرسية والمدرسين، بحيث تبقى المكتبة شعلة نشاط ويبقى الطلاب فيها باستمرار.

يقدم أمين المكتبة بالأعداد لكل حصة مكتبية على حده وهو يقوم بما يلي:-

١- تنظيم جدول يبين:

- وقت كل حصة.
- مستوى الطلاب.
- عدد الطلاب.
- نوع الحصة، في اللغة العربية، الدين، التاريخ، اللغة الإنجليزية...الخ.
- تحضير مصادر معلومات تناسب الحصة سواء أكانت مواد سمعية بصرية ، كتب ، دوريات،...الخ.
- تحضير بطاقات الإعارة لذلك الصف، خاصة وان الطلاب يستعيرون بعد نهاية الحصة.

١٥ – القوائم الببليوغرافية

وهي من الأنشطة الضرورية التي يجب أن تقوم بها المكتبات المدرسية في اطار توجيه وارشاد الطلاب الى المواد المكتبية التي يمكن آن تفيدهم في الحصول على المعلومات في المجالات التالية:-

- موضوع معين.
- مواد جديدة أضيفت الى المكتبة.
- مواضيع وأحداث الساعة.
- المناسبات الدينية والقومية.

وهذا النشاط هو : عبارة عن إصدار قوائم تعطي معلومات عن المواد المكتبية وترتب وفقا لصلة معينة بين المواد، كأن تكون هذه الصلة:

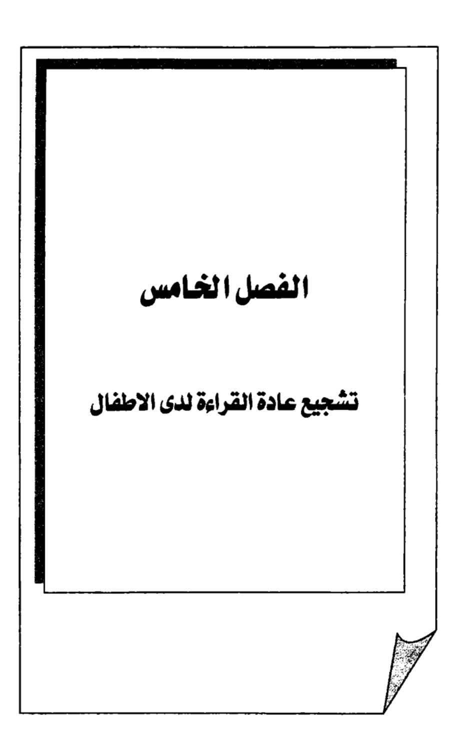
- موضوعية، بحيث تجمع المواد التي تعالج موضوعا ما.
- زمنية، تعالج موضوعا تاريخيا، حسب تاريخ وقوع الأحداث.
- شكليا ، حسب شكل المواد المختارة، كقوائم الكتب، مقالات الدوريات...الخ.

تعتبر القوائم البيليوغرافية من الوسائل الأساسية التي تخدم العملية التعليمية، ذلك آن اختيار قوائم في مواضيع معينة ليتم توزيعها على المعلمين يمكن الاستفادة منها في التدريس وتوجيه الطلاب الى القراءات الخارجية .

ومن مهام المكتبة المدرسية إصدار قوائم بالمواد المقتناة حديثاً، فالطالب والمعلم لا يعلم كل منهما ما أضيف الى رصيد المكتبة من مواد إلا إذا تمت أحاطتهم علما بكل ما هو جديد ، وهذه القوائم تُبقي مستخدمي المكتبة على اطلاع والمام بمجموعات المكتبة، وهي بالنسبة للمكتبة تمثل دعوة الى ارتيادها واستخدام مقتنياتها والتفاعل مع نشاطاتها .

ومن المفضل إصدار قوائم الإضافات الجديدة بشكل دوري: شهرية على سبيل المثال.

آما بالنسبة للقوائم الخاصة بالمناسبات الدينية والوطنية وتلك المتعلقة بأحداث وقضايا الساعة فهي مهمة لا سيما وان زيادة ملحوظة تطرأ على استخدام هذه المواضيع من قبل الطلاب ، رغبة منهم لأدراك وفهم علاقة وطنهم بالأمم الأخرى وتعريفهم بالإنجازات التي تحققت لوطنهم عبر الأجيال، وهي منا سبة ليبقوا على اطلاع دائم بما يجري حولهم.



الفصل الخامس

تشجيع عادة القراءة لدى الاطفال

تشجيع عادة القراءة لدى الاطفال

أهمية المطالعة:

تعتبر المطالعة عنصرا أساسيا وهاما وتعبر عن مقدرة الإنسان على التعلم الذاتي والمستمر مدى الحياة . وعادة المطالعة تتكون تدريجيا عندما يحاط الطفل بالكتب ويرى جميع من حوله يقرؤون ، في البيت ، المدرسة، الحديقة ، الشارع ....الخ.

تساهم المطالعة في تنمية المعلومات العامة لدى الطفل ، وتزوده بمفردات ومعاني وجمل جديدة يضيفها الى قاموسه اللغوي ، وتنمي لديه مهارات وقدرات الفهم والتحليل ، والاستنتاج والرابط بين المواضيع بطريقة منطقية، والنقد البناء وإبداء الرأي والاشتراك في الناقشات التي تحتاج الى معلومات عامة غزيرة ،إضافة الى تقديمها خبرات كثيرة ومتنوعة يستفيد منها في حياته اليومية ، وتساعده على حل المشاكل والمواقف التي يواجهها ، وهي تكسبه مفاهيم دينية وأخلاقية جديدة وتنمي لديه عملية التذوق السليم للفن والجمال ، وتساهم أيضا في غرس عادات واتجاهات جيدة كحب العمل والخير والتعاون ومساعدة الآخرين.

هناك ملاحظة مؤداها أن ما يطلع عليه الطفل من أدب وثقافة من خلال مصادر المعرفة المختلفة : كتب ، مجلات ، قصص ، صحف ، وسائل إعلام ....الخ ، تؤثر على مجرى نموه العقلي والمعرفي، فالقراءة تساعد على معرفة

العالم من حوله ، وهي تقترح له دورا سلوكيا غالبا ما نلاحظه في الألعاب التي يؤديها .

كما أن المطالعة تساعد الأطفال من خلال إشارتها الى الأبطال والأشرار وكيفية نظرة الأطفال الى ذلك ومحاكاتهم للأبطال في تصرفاتهم وشجاعتهم ، وتمييزهم بين ما هو جيد وما هو رديء .

والمطالعة تساهم في إشباع القدرة التخيلية للطفل إضافة الى مساهمتها في تنمية قدراتها اللغوية : التركيز ، الانتباه ، الملاحظة الدقيقة للأشياء ، تنمية الحس الفني والنمو العاطفي والعقلي .

وتمكن أهمية المطالعة في تأثيرها على الطفل وتكوين شخصيته المستقلة ولها تأثير كبير على فعالية التعليمية بكافة مراحلها ، وعدم الاهتمام بها يؤثر سلبا على قدرة الطفل في الاستمرار في التعليم الجامعي والعالي ، وهذا يتطلب تعاونا وثيقا بين الأسرة والمدرسة والمكتبة ، فالبيت ومكتبة البيت وتشجيع الأهل على المطالعة وإحضار الكتب والمجالات والقصص التي تناسب أعمار الأطفال في المواضيع التي يطالعونها ، وكذلك اهتمام معلم الصف وتشجيعه لطالبه واختيار المواضيع المفيدة ونقاش الطلاب فيما يطالعون ، ومكتبات الأطفال له تأثير فعال في غرس عادة المطالعة لدى الأطفال .

أما أمين وأمينة المكتبة في مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية فلهم دور كبير في هذا المجال من اختيار المواد المكتبية المفيدة ذات الألوان الزاهية والرسوم

البراقة والكتب النافعة التي تدعهم المنهاج وتضيف معلومات وخبرات جديدة الى خبراتهم، كل ذلك يساهم الى حد كبير في جذب كبير الأطفال للمكتبة والتردد عليها باستمرار.

أنواع المطالعة:

تقسم القراءة تبعا لطبيعة الأداء الى نوعين :

أولا: المطالعة الصامتة :-

يستخدم هذا النوع من المطالعة حاسة البصر والعقل فقط ، فلا يوجد في هذه المطالعة همس ولا صوت ولا تحريك لسان أو شفة ، وانما تنتقل العين فوق الكلام المكتوب .

وتهدف الى السرعة في المطالعة والفهم والتركيز والانتباه أطول فترة ممكنة ، غير أن لهذا النوع بعض العيوب ، منها :

- لا تناسب الأطفال ، خاصة الضعاف في المطالعة.
- صعوبة تصحيح الأخطاء التي تحدث أثناء عملية ومن ثم تبقى نفس الأخطاء تتكرر .
- صعوبة التأكد أحيانا من حدوث عملية المطالعة ذاتها .

ثانيا : المطالعة الجهرية :

وهي عكس المطالعة الصامتة ، يوجد بها صوت وهمس وتحريك للشفة واللسان و أحيانا تكون بصوت عال مسموع .

ويهدف هذا النوع من القراءة الى :-

- تدريب الأطفال على المطالعة لصحيحة والتي تركز على صحة النطق وضبط خارج الحروف.
- تدريب الأطفال على صحة الأداء ومراعاة علامات الترقيم من فواصل ونقط ، ومحاولة تصوير نبرة الصوت للحالات الانفعالية من استفهام وتعجب ....الخ .
- تعويد الأطفال المطالعة بسرعة .
- يمكن من خلال هذا النوع من المطالعة إكساب الأطفال الجرأة والقدرة على مواجهة الجمهور والخطابة أمام مجموعة كبيرة من الناس .

ويمكن لهذا النوع من المطالعة أن يكون فعالا إذا توفرت فيه مجموعة من الشروط ، منها :

١- الاستعداد المسبق من قبل الطفل .

٢- أن يكون المادة المقروءة قصيرة نسبيا.

٣- المطالعة المسبقة للمادة من قبل المعلم الأطفال وان يقوم المعلم بإفساح المجال أمام الطلاب للمطالعة داخل الصف وتصحيح الأخطاء التي يرتكبها الطلاب والتنبيه للأخطاء الشائعة .

أما المطالعة تبعا للغرض فتقسم الى :

أولا : المطالعة العاجلة :

وتهدف الى البحث عن معلومة ما بسرعة ، كالاطلاع على فهارس الكتب وقوائم العناوين و الاسماء ....الخ ، وتهم الباحثين في :

أ- البحث عن المفردات والمعاني من المعاجم .

ب- البحث عن المصطلحات من دوائر المعارف.

ج- استعراض ومراجعة المادة المقروءة .

يمكن تدريب الطلاب على مثل هذا النوع من القراءة وذلك بتكليفهم بالبحث عن مواضيع معينة تكون إجاباتها في قاعة المراجع كالسؤال مثلا ،

عن:-

- معلومات عن أطوال نهر في العالم .
- معلومات عن حيوان معين .
- أول مجلة ظهرت بالغة العربية .
- أعلى قمة في العالم ....الخ .

ثانيا : المطالعة لتكوين فكرة عامة عن موضوع متسع :

وهي المطالعة أكثر دقة من المطالعة العاجلة ، إذ يحتاج الى سرعة أحيانا، كالإطالة على كتاب أو قراءة جديد أو قراءة تقرير ، والى تأن ووقفات في أماكن أخرى لفظ بعض الأمور والحقائق عند الاطلاع على كتاب ،يحتاج الى روية اكثر.

يمكن تدريب الأطفال على النوع من المطالعة بتكليفهم بعمل ملخص لكتاب طويل بعدد معين من الصفحات ، يستطيع من يقرأ هذا الملخص تكوين فكرة عامة عن الكتاب .

ثالثا :المطالعة المتأنية :

تتطلب هذه المطالعة التأني والتريث لفهم المادة بالتفصيل ، ويحتاج إليها الطالب في كافة مراحل الدراسية وفي تعليمه الجامعي والعالي ،وهي تعتمد على:

- كتابة الملاحظات الرئيسة عن المادة المقروءة والعودة الى تلك الملاحظات عند الحاجة .
- عقد المقارنة بين المعلومات المتشابهة والمعلومات المختلفة .
- استخلاص الأفكار الأساسية وتثبت المعلومات في الذهن .
- مراجعة المادة بين الحين والآخر لتبقى راسخة لدى الطالب.

رابعا : مطالعة المتعة :

وهي المطالعة التي يقوم بها الإنسان أثناء وقت الفراغ ، وغالبا ما تكون خالية من التعميق ، ومتقطعة . وهذا النوع هو ما نفتقده لدى القارئ في عالمنا العربي ، والتي من خلالها بشكل دائم على ثقافات الشعوب المختلفة وإلمامه بما يجري...الخ.

يعتبر إمضاء وقت الفراغ في أعمال مفيدة كالقراءة افضل من قضاءه في أعمال لا تعود على الفرد بشيء ، خاصة وان هناك أنواع عديدة من مصادر المعلومات يستطيع الشخص التنقل بينها وترك مصدر والانتقال الى آخر

للابتعاد عن الملل مثل : المجالات ، كتب الطرائف ،الصحف ، الكتب العلمية، الكتب الأدبية ، القصص ....وغيرها.

خامسا : المطالعة النقدية التحليلية :

وهي المطالعة التي يحتاج إليها الناقد والأدبية في عملية نقد الأعمال الأدبية من : قصة ،شعر ....الخ، وتكون عميقة ، متأنية ، دقيقة ، ليتولد لدى الناقد نظرة نقدية يستطيع من خلالها الحكم على المادة المقروءة من خلال الاستنتاج وربط المواضيع ومقارنة وموازنة المادة مع بعضها .

التهيئة للقراءة :

تعد فترة التهيئة للمطالعة غير منعزلة عن بدء تعلم المطالعة ، فهي تهيئ ذهن الأطفال وتفكيرهم للكلمة المقروءة ، ومن هذه الأساليب :-

الرحلات:

يأتي كثير من الأطفال الى الروضة ومن ثم الى المدرسة بخبرات قليلة لا تساعدهم على مجاراة زملاء لهم في تعلم مهارات معينة كالقراءة والكتابة ، ومرد ذلك يعود الى قلة خبراتهم ، فالخبرات السابقة لها في المطالعة إذا كان المقصود من ذلك فهم المادة ، لا مجرد ترديدها عن ظهر قلب .

واحد أساليب تنمية خبرات الأطفال وتزويدهم بخبرات جديدة يأتي من خلال الرحلات التي يرافق فيها الأطفال ذويهم الى ، المنتزهات، المصانع، الأماكن الأثرية والسياحية، المحميات الطبيعية.... وغيرها من الأماكن التي لا بد أن يأتي ذكرها في قصص وكتب وأدب الأطفال ، وتصبح هذه الأماكن والمشاهدات مواضيع للنقاش ،وهي أيضا تساهم في أدق واعمق لما يقرأ،

خاصة وان الطفل خبر وشاهد أشياء وتكرارات في قصصه وكتبه و أصبحت تشكل جزء مهم من خبراته وحياته.

ولا تنسى لما لهذه الخبرات من فوائد مستقبلية في حياة الأطفال، إذ أن الرحلات تنمي لديهم حسن الاستماع ودقة الملاحظة والاعتماد على النفس وتساهم في إيجاد مواضيع للنقاش و الحوار المعزز بخبرات عملية، وأيضا تعزز لديهم مهارة التعبير والتي سوف تظهر في كتاباتهم.

والرحلات سواء كانت برفقة الأهل أو كانت ضمن الرحلات المدرسية فهي من الطرق الحيوية لاستكشاف الخبرات المليئة بالتشويق والمتعة والثراء ، وفوائدها ترفيهية وتعليمية،ويعتبرها خبراء التربية من أغنى مصادر التعلم كونها تجمع بين المتعة والخبرة وتتيح اكتشاف مواهب الأطفال وتمكنهم من تكوين علاقات إيجابية مع زملائهم ومعلميهم، وتساهم في تقوية شخصياتهم وتمكن المشرفين على هذه الرحلات التعرف على بعض المشاكل التي تواجه الطلاب والمساهمة في حلها، نقول أن الرحلات تساهم في ذلك إذا ما تم تحديد الزمان والمكان المناسبين لاعمار الطلاب، والخبرات التي سيكتسبونها ، وبعد نهاية الرحلة وحتى تثبت المعارف والمهارات في أذهان الطلاب تتم مناقشة الرحلة والأماكن التي تمت زيارتها وتعرض الصور المختلفة عن مشاهداتهم وتعبر عن مشاعرهم ، ومن المؤكد أن للرحلات فوائد كثيرة ومنها إثراء المناقشات بمعلومات هامة.

الصور:

تظهر حاجة الطفل منذ سنوات عمره المبكرة للمعرفة ، ولإشباع هذه الحاجة ظهر الكتاب المصور للأطفال ، وهذا الكتاب الذي يتضمن صورا مجردة هو أول كتاب يمكن للطفل أن يتعامل معه ويقلب صفحاته ، ويعود إليه مرة بعد مرة. خاصة إذا ما علمنا أن الأطفال في سني عمرهم المبكرة يحبون معرفة أشياء توقظ فيهم ذكرى أو أشياء أخرى يمكن تسميتها وتحديدها كصور الحيوانات الأليفة: القطط ، الخيول ، الطيور ....وغيرها.

يستطيع الطفل في سني عمره المبكرة أن يتعرف ويحدد ويسمي الأشياء الحسية التي يعرفها، ويعيش معها كل يوم ويربط ما يراه بالكلمة ثم بالجملة المفيدة. أن النظر الى الصور يقود الطفل نحو التعبير بكمية في البداية ثم يجد أن الكلمة لا تكفي ، انه سيلجأ بعد ذلك الى إطلاق تعبير، جملة بسيطة (العصفور يطير، الحصان يركض، الولد يلعب، القط يشرب).

يُقدم للطفل عد ذلك الكتاب المصور الذي يقدم حكاية، ترتب فيه الصور بطريقة منطقية تنتج عنها حكاية يستمتع الطفل بتصفحها، خاصة إذا ما كنت الصورة واضحة ، بسيطة، ذات ألوان زاهية، مرحة وتشتمل على مضمون جيد.

والمرحلة التالية هي المرحلة التي يبدأ الطفل فيها معرفة الحروف الهجائية ، ويمكنه هنا قراءة القصص المصورة المزودة بنص قصير ، توصل الطفل لفهم جيد للقصة وتضيف الى قاموسه اللغوي والمعرفي كلمات ومعان جديدة

،وتدفعه الى معرفة المزيد عن العالم المحيط به. غير أننا يجب أن نلاحظ أن الطفل الصغير مل ويتعب بسرعة من النصوص الطويلة.

ومع تقدم الطفل في المطالعة يمكن أن ينتقل الى مطالعة الكتب المزينة ببعض الصور فقط، بحيث يكون للنص الدور الأول، ولا بد من التذكير هنا على الجو العاطفي للقصة والحكايات الساخرة التي تتلاءم مع بدايات المطالعة الجاد للأطفال، وكتابتها بطريقة سهلة بسيطة تناسب الفئات العمرية الصغيرة، على أن تمهل الصور نهائيا، ويكون دورها شارحا وموضحا، وتقوم أحيانا بوظيفة إراحة العين من المطالعة.

الكتب المصورة :

عرفت الكتب المصورة منذ القدم ويقال أن أول كتاب مصور للأطفال كان في القرن السادس عشر للرسان"كومينوس" وظهر باللغة اللاتينية وترجم الى جميع اللغات الأوروبية، وكانت الغاية منه تعليم الأطفال مبادئ وأساسيات المطالعة واشتمل على مجموعة من الصور لحدائق ومزارع ومزهرية بها بعض الزهور وصياد وحصان.

وفي إنجلترا ظهرت الكتب المصورة مع بداية القرن التاسع عشر على يد الرسام "توماس بويك".

وظهرت الكتب المصورة في ألمانيا على يد "هاين ريك هوفمان" وكانت قصصه تركز على غرس العادات الحميدة لدى الأطفال من خلال إبراز دور النظافة وقيمتها.

وبقيت الكتب المصورة باللونين الأبيض والأسود فترة طويلة ، ومع ذلك احبها الأطفال بشدة، ومع تقدم وتطور الطباعة تحسن إخراج الكتب المصورة ،ودخلت الألوان الزاهية والجميلة الى قصص وكتب الأطفال ولاقت إقبالا واستحسانا لدى الأطفال.

إن الكتب المصورة تساعد الأطفال على تنمية مهارات كثيرة لديهم كدقة الملاحظة، وتنمية ملكة الخيال أيضا، مع أنها تخلق جو من الواقعية أحيانا، هذا مع تأكيدنا على أن الصور تعطي للأطفال معاني للألفاظ ، قصور الحيوانات ، الجمادات ، الأشجار، تدل كل منها على المعنى بدقه ووضوح، وهي أيضا من وسائل الإيضاح التي تساعد على تذكر ما يقرأ.

الاستماع للقصص والأناشيد:

يميل الأطفال الى سماع القصص والأناشيد منذ طفولتهم المبكرة ولذلك يراعي في القصص والأناشيد المخصصة لهم ما يلي:

١- أن تكون مثيرة وجذابة وتتناسب مع خبراتهم وقاموسهم اللغوي، وتتدرج القصص من السهل للصعب، في البداية القصص القصيرة البسيطة الطويلة التي تحتاج الى صبر وقدرة على التحمل ، ومن باب تشجيع الأطفال يطلب منهم أن يقصوا قصصا استمعوا إليها من الجد والجدة والأهل.

٢- أن تشمل الأناشيد على النغم البسيط واللحن الذي يناسب أعمار الصغار ،وغالبا الأطفال الأناشيد الجميلة، ويرددونها على مسامع الأهل.

٣- أن تكون الأناشيد والأشعار ذات دلالات ومعان، وموزونة لتسهيل عملية حفظها

ما هي الأمور التي نهتم بها في القراءة

١- زيادة الثروة اللفظية للطفل، من كلمات ومعان جديدة يضيفها الى قاموسه اللغوي، وتراكيب وجمل ومفاهيم يستخدمها للتعبير عن نفسه في حياته اليومية ونقاشه داخل الغرف الصف وخارجه.

٢- تدريب الطفل على فهم ما تشير إليه الكلمات داخل النص وفي السياق العام، وكذلك الدقة والعمق في الفهم للمادة المقروءة من خلال تدريبه ذلك.

٣- تدريب الطفل على استخلاص الافكار الأساسية وملاحظة تتابع حوادث القصة ومحاولة إصدار حكم وإبداء رأي حول ما قرأ.

٤- تدريب الطفل على المطالعة الخاطفة والسريعة عن طريق قراءة ما يظهر على شاشة التلفزيون من إعلانات، وقراءة أسماء المحال التجارية وقوائم محتويات الكتب ومجلات.

ثم تنمية هذه المهارة لديه ليتمكن من قراءة الجملة كاملة بدلا من المطالعة كلمة – كلمة، ومن ثم السطر كاملا وصولا الى قراءة الفقرة، بمعنى استمرارية المطالعة حتى اكتمال المعنى.

٥- تعويد الطفل على المطالعة الصامتة غير المصحوبة بالتمتمة أو تحريك الشفتين أو إصدار أصوات معينة، حتى نوفر للطفل الجهد الذي يساعده على فهم ما يقرأ.

٦- إبداء الاهتمام من قبل الأهل بقراءة أطفالهم وإظهار الحماس لذلك، توفير المكان المريح والمناسب، جلب القصص والمجلات والكتب المناسبة لأعمارهم وتشجيعهم على ذلك.

نوعية الأدب المقدم للأطفال:

هناك مشكلة في مجال التأليف للأطفال في البلدان العربي، وتكاد المكتبة العربية تخلو من المراجع الخاصة بهم باستثناء ما يترجم لهم من دوائر معارف، وهذه قليلة إذا ما قيست بما بكتب الأطفال في الغرب وهناك مجالات عديدة يوجد بها نقص واضح مثل كتب الثقافة العامة والكتب العلمية وكتب الفنون الجميلة، والمجال الوحيد الذي تكثر الكتابة فيه هو القصة .

وهناك ناحية أخرى تتعلق بفن الكتابة للأطفال ما زالت بحاجة الى تخصص وتعمق ، فالمطلع على القصص المكتوبة لهم يجدها مكتوبة بلغة ركيكة، واختيار الكلمات غير موفق ولا تخلو من الصعوبة ويحتاج الكثير منها الى شرح وتوضيح، وهذا النوع من الكتابة لا يشجع الأطفال على كثرة المطالعة ، ولأننا نرى أن موضوع الكتابة للأطفال يحتاج من المؤلفين الى مزيد من الجهد والدراسة، والاقتراب اكثر من الأطفال ومناقشتهم في القصة قبل أن تطبع، ومعرفة آراءهم في الجمل والعبارات من حيث صعوبة أو سهول الكلمات ودلالات الجمل وهل أدت المعنى المقصود ، وهل هناك حشو في الجمل والعبارات لا داعي له، بمعنى إن بساطة الكتابة لا تعني الابتعاد عن البلاغة وجمال التعبير.

وهناك مشكلة أخرى تتعلق بعملية ترجمة القصص والمسرحيات الى العربية، يضيع من خلال الترجمة كثير من جمال الأصل ويجد الأطفال صعوبة في المتابعة والفهم.

إن تلافي مثل هذه العيوب يحتاج الى مزيد من الأبحاث والدراسات المتعلقة بنوعية الأدب المطلوب إنتاجه ، وان ننتقل بأدب الأطفال الى أدب حقيقي يهدف الى إدخال البهجة والسرور الى نفوسهم وإشباع خيالهم وتسليتهم، وان نهتم بأن نقدم لهم أدب يشتمل الأهداف والمبادئ التربوية المطلوب توصيلها بأسلوب شيق وبطريقة غير مباشرة بعيدة عن التلقين .

دور الأسرة:

يقع على عاتق الأهل دور هام وأساسي في تشجيع أطفالهم على ارتياد المكتبة منذ نعومة أظافرهم ، خاصة وان الأسرة هي المثير الأول لميل الأطفال نحو المطالعة لما لها من دور فعال في تكوين هذا الميل وتنميته لدى الأبناء منذ فترة مبكرة من حياتهم، وتوجيه انتباه أبناءهم نحو مصادر المعرفة والى المكان الذي يضم هذه المصادر الى المكتبة، وذلك أن المكتبة تشكل لهؤلاء الصغار مصدرا هاما من مصادر الترفيه والتثقيف في آن معا.

و هذا يعني اصطحاب الأهـل لابنـائهم في الباديـات ، ثـم تـشجيعهم للذهاب بمفردهم أو مع أصدقائهم وأبناء جيرانهم ، وفي الدول المتقدمة يبدأ اهتمام الأهل بتشجيع أبنائهم منذ سني عمرهم الأولى ، حيـث يأخـذ الأهـل أبنائهم وهم بعمر سنتين ونـصف الى الـركن الخـاص بهـم ، إذ تحتـوي هـذه الأركان مجموعة من المواد مناسبة لأعمارهم مثل:الكتـب المـصورة ، الـدمى، العرائس والألعاب....الخ.

ويقدم النشاط الخاص بهم من: أناشيد، أغـاني، تمثيـل، تلـوين، قـراءة القصص وغيره من النشاطات الـتي تقـدم مـن قبـل أمنـاء مكتبـات مـؤهلين ومدربين، ومن الجدير ذكره انه يوجد أيضا برامج خاصـة للقـراءات العائليـة بحيث يستمتع الأهل بمشاركة أطفالهم فيما يقدم من نشاطات .

ومـن المهـم هنـا التركيـز علـى ثقافـة الأهـل وانعكاسـها علـى ميـول الأطفال،وتجدر الإشارة الى أن هناك علاقة وثيقة بين مستوى الأسرة التعليمي وبين توجه الأطفال نحو المطالعة، ومرجع ذلك اهتمام الأباء أنفسهم بالمطالعة وتقديمهم القدوة الحسنة والنموذج الجيـد لأطفـالهم ، فالطفـل بطبيعتـه يميـل للتقليد والمحاكاة، فيجيب على الأسرة استغلال هذا الميل بإعطائه القدوة الحسنة وذلك بالإكثار من المطالعة أمامه وتوفير البيئة المشجعة على المطالعة، من المكان الهادي، الوقت المناسب، الكتب، والقصص الجذابة، المجلات المشوقة، وتشجيعه

على قراءاتها باستمرار ومناقشته فيما يقرأ وتوجيهه الى قراءات جديدة مفيدة، واشراكه في قراءات الكبار في مراحل متقدمة من المطالعة، ويمكن حفزهم على ذلك من خلال سرد جزء من قصة على مسامعهم ثم التوقف عند نقطة أو موقف مثير لدفعهم لمواصلة قراءة القصة بمفردهم.

ولا يخفي على الأهل ميل الأطفال لُحب الاستطلاع وطرح الأسئلة الكثيرة التي لا تنتهي ، فهو يريد معرفة كل شيء في هذا العالم، ويمكن للأهل استغلال هذا الجانب بإحضار مجموعة مناسبة من مصادر المعرفة كالموسوعات الصغيرة والمجلات المتخصصة في أدب الأطفال ..وغيرها، يستطيع الطفل من خلالها الحصول على كثير من الأجوبة.

كما أن غريزة التملك لدى الأطفال كبيرة فهم بطبيعتهم يحبون جمع الدمى والألعاب.. وغيرها من الأشياء، وهذا مدخل مناسب للأهل لتعزيز ذلك وتشجيعهم على تكوين مكتبتهم الخاصة وترك الخيار لهم لترتيبها في رف معين من رفوف مكتبة العائلة .

ومن الجدير بالذكر ذكره أن حُسن اختيار الأهل لمصادر المعلومات المناسبة اثر فعال في غرس عادة المطالعة، كاختيار الكتب والقصص التي تحرك فيهم ملكة الخيار وتنميته ، والتي تجلب لهم السرور والمتعة وتلك التي تنقل لهم خبرات وتجارب إنسانية هم في شوق لمعرفتها واكتسابها، إضافة الى الكتب التي

تتناول البطولة والشجاعة والأمانة والصدق والتضحية ،والمصادر التي تبسط العلوم والمجتمعات الحديثة.

دور معلمة الروضة:

ينظر الصغار الى معلمتهم بإجلال واحترام وينفذون تعليماتها بحذافيرها، وتترك لديهم ذكريات تبقى محفورة في أذهانهم لمراحل لاحقة من حياتهم والمعلمة المتفانية في عملها تستغل ذلك بأن تكون القدوة الحسنة في احترام الكتاب والاهتمام به، وذلك بتشجيعهم على إعادة الكتاب بعد استخدامه الى مكانه وان تشعرهم بأنها فعلت ذلك للحفاظ عليه من التلف والغبار، وتعليمهم طريقة مسك الكتاب والمحافظة عليه نظيفا ، وعدم الكتابة عليه أو ثني أوراقه، وتشجيع الأطفال على استعارة الكتب لتقرأ لهم، ومن الأشياء التي تنمي حب الكتاب لدى الأطفال ما يقدم لهم من الكتب والقصص في المناسبات المختلفة كهدايا، وتشجيعهم أيضا على تقديم الكتب لزملائهم في المناسبات المختلفة كأعياد ميلادهم.

أن قيام المعلمة باصطحاب الأطفال لمكتبات الأطفال ومعارض الكتب يزيد من حبهم واهتمامهم بالكتاب إضافة الى جعل الكتاب مركز اهتمامهم وذلك بذكر الكتب أمامهم في كل مناسبة، كأن تقول لهم سنلعب لعبة تعلمتها من كتاب الألعاب ، وسننشد أنشودة قرأتها في كتاب الأناشيد أو أغنية في كتاب الأغاني أو سنمثل قصة القط والثعلب،وقصة الجبنة الموجودة في القصة التي قرأناها معا...الخ.

ولا يخفي على أحد وجود الكتاب في متناول أيدي الأطفال ، خاصة إذا ما وضع في ركن هادئ وترتب الكتب والقصص على رفوف جلية ، مزدانة بالألعاب المختلفة ، فهذا يغرى الأطفال ويثير فيهم الفضول لتقليب صفحاتها

ويجب أن لا تنسى ويشكل خاص ما قد يفعله هؤلاء الصغار في سني عمرهم المبكرة من إساءة لاستخدام الكتب والقصص ، وهنا من المهمان لا يعاقب الطفل بقسوة وانما يكون عقابه تربويا، كأن تقول له المعلمة امسح ما كتبته بالممحاة أو الصق الورقة التي مزقتها، وان تساعده المعلمة في ذلك .

وعن نفور الأطفال من الكتاب ترى "ساهرة النابلسي" في كتابها "دليل البرامج والنشاطات لطفل ما قبل المدرسة (٣-٦) سنوات إن سبب نفوز معظمنا من المطالعة هو العقوبات الجسمية والنفسية التي عوقبنا بها في طفولتنا بسبب الكتابة والمطالعة ، وتضيف فكلنا يعاقب إذا نسينا كتابة وظائفنا في البيت.

واذا غضبت المعلمة لسب أو لاخر فإن عقابنا هو امتحان عشرين صفحة لم تشرحها أو نحضر درسين جديدين ....، علاوة على ضرب الطالب بالكتاب إذا استشاطت المعلمة غضبا، فمجموع هذه الخبرات المؤلمة هي من أسباب نفور الأطفال من المطالعة، إضافة الى وجود أمور كثيرة مثل عدم توفر الكتب والقصص بين أيدي الأطفال.

ومن المعروف اهتمام الأطفال بالحيوانات والسيارات وغيرها من الموضوعات التي يحبها الأطفال ، ومراعاة هذه الميول بوضع مثل هذه الأنواع من الكتب المزودة بالرسوم الجميلة والتي تلبي رغباتهم واهتماماتهم.

دور المكتبة المدرسية:

تعتبر المكتبة المدرسية المكان الذي يرتاح فيه الطلاب من أجواء النظـام والربط داخل الغرف الصفية بما فيها من ضوابط وثواب وعقـاب، حتـى انـه أطلق عليها في بعض الدول المتقدمة كالسويد والدنمرك، "غرفة الراحة والمتعة" لما يلاقيه الطالب داخلها من أجواء الراحة والهدوء وحُسن المعاملة.

والمكتبة يمكنها لعب هذا الدور واغراء الطلاب منذ صغرهم لان تكون المكان المحبب لديهم، إذا كانت في مكان مناسب، جميل ، مريح، فسيح، نظيف، منظم، مرتبة موادها بطريقة يسهل استخدامها ويجد كل طالب ما يثير فضوله من مواد.

تمتاز المكتبة المدرسية بأنها من أوائـل المكتبـات الـتي يقابلـها الطفـل في حياته، وترتبط علاقته بأنواع المكتبات الأخرى في المجتمـع بالانطبـاع والتـأثير الذي تحدثه هذه المكتبة، وكذلك بالخبرات والمهارات التي يحـصلها في عمليـة البحث والوصول للمعلومات ومدى ما وصل إليه من رغبة وحب المطالعة ، لذلك تتجه أنظار أفراد المجتمع الى المكتبة المدرسية ومكتبـة الأطفـال لانهمـا تشكلان المجتمع القارئ إذا ما قامت كل منهما بدورها على اكمل وجه.

والجدير ذكره أن أمناء المكتبات المدرسية يقع على عاتقهم مسؤولية كبيرة في توجيه الطفا للوصول للمواد المكتبية بسهولة ومن ثم نحو المطالعـة المثمـرة المفيدة، يستطيع الطالب بعد ذلك التعامل والاستفادة من خدمات أي نوع من أنواع المكتبات الأخرى.

كما وتحتل المكتبة المدرسية مكانة هامة ومرموقة نظر للدور الاساسي الذي تؤديه في دعم المنهج الدراسي ورفد ما يقدمه لهم من مقررات ، بأفكار وخبرات ومهارات جديدة تكمل ما يحصلونه من خبرات داخل الغرف الصفية ، وتزويد الطلاب بمصادر المعرفة واطلاعهم على الثقافات الأخرى وإبداعاتها الفكرية والعلمية.

دور مكتبة الأطفال:

١- توفير مجموعات مكتبية ومناسبة تلبي ميول واحتياجات الأطفال بمختلف الأعمار، واعطاء الأطفال الفرصة للمشاركة في عملية اختيار المواد المكتبية.

٢- تعاون أمناء المكتبات مع المعلمين لارشاد الأطفال الى مصادر المعرفة التي تثري وتعزز المناهج الدراسية وتكسبهم في الوقت ذاته مهارات التعلم الذاتي.

٣- توفير مكتبة في كل مدينة، بلدة، قرية،حي..الخ، يتوفر فيها الجو المناسب للمطالعة من خلال توفير الإمكانيات والتجهيزات المادية من حيث الموقع المناسب، الأثاث الملائم، الإنارة، التكييف والتبريد.

٤- وجود أمناء مكتبات مؤهلين ومدربين ولديهم الرغبة في التعامل مع الأطفال، ومعاملتهم بطريقة تشجعهم على

السؤال والاستفسار عن المواد التي يريدون زيادة معارفهم بها، وكذلك توجيه الأطفال الى مواضيع مفيدة تساهم في توسيع مداركهم وتضيف الى خبرات جديدة.

كيفية التعامل مع الأطفال:

تعتبر أمينة مكتبة الأطفال أحد عوامل نجاح المكتبة ف بتقديم خدماتها، وهي محور العمل والخدمة، وتمثل أهمية كبيرة دورا حيويا في مكتبة الأطفال.

وهنا نقول أمينة المكتبة وليس أمين المكتبة، نظرا لما تتميز به من صفات شخصية هي اقرب للأطفال بما تحمله غريزة الأمومة لديها من حنان وعطف ومودة تجعلها اقرب للأطفال.

وتزيد أهمية وجود أمينة المكتبة وما تقدمه من خدمة ومساعدة وتوجيه للصغار عن العمل في أي نوع آخر من المكتبات ، ففي الأنواع الأخرى من المكتبات قد يستطيع المستفيدون وهم من الكبار الوصول الى ما يردون دون الحاجة الى مساعد، بينما نجد الأطفال بحادة مستمرة لمساعدة أمينة المكتبة للوصول الى ما يريدون.

ولذلك يجب علة أمينة المكتبة أن تتحسس حاجة الأطفال، وان تبادر الى سؤالهم وتوجيههم، لان كثيرا منهم لا يعرف مبررات وجود أمناء المكتبات وان عليهم مساعدتهم في الوصول الى ما يريدون ، ولان هناك أطفال يخجلون من كلب المساعدة، فالمبادرة الشخصية من قبل أمينة المكتبة مطلوبة، بل أنها ضرورية لتجاوز حاجز الخجل والتردد أدى بعض الأطفال.

كما أن الجو المريح و إحساس الأطفال بمشاعر الدفء والراحة وحسن المعاملة من خلال الابتسامة الدائمة المرتسمة على وجه أمينة المكتبة، عوامل مشجعة لجذب الصغار وترغيبهم بالمكوث لفترات طويلة ، تساهم في حبهم أولا للعاملين في المكتبة، ويشعرهم ذلك بأن وجودهم مرغوب فيه، وأيضا يخلق جوا من الألفة بينهم وبين الكتاب والمطالعة ومختلف النشاطات التي تقدمها المكتبة.

ولا يخفى على أحد ما تمثله عبارات الثناء والتشجيع التي يسمعها الأطفال من الكبار لأي عمل يقومون به، ويمكن استغلال ذلك في تعزيز وغرس عادات لدى الأطفال،مثل:

- الجلوس على المقاعد بطريقة صحيحة وبهدوء والقراءة الصامتة.
- الثناء على ما يبديه الطفل من تعاون داخل المكتبة سواء مع زملاءه أو مع العاملين في المكتبة.
- حسن المظهر والنظافة والترتيب.

كما انه من المهم خلق شعور لدى الأطفال بأنهم أناس لهم حقوق، ومنها حقهم في استخدام المكتبة، وان وجود أمينة المكتبة هو لمساعدتهم والقيام على خدمتهم، وهذا الشعور بحد ذاته حافزا لهم للمطالعة، لانهم يحبون من يهتم بهم ويتقبلون ملاحظاته، خاصة إذا ما تمت معاملتهم كأصدقاء.

ومن المهم أن تكون أمينة المكتبة قدوة صالحة لهم، وان يلاحظ الأطفال ذلك سلوكا واقعا لا مجرد عبارات و أقوال.

صفات ومؤهلات أمينة مكتبة الأطفال:

يتوقف نجاح الخدمة المكتبية في مكتبات الأطفال على مقدرة أمناء المكتبات، وجهدهم في عملهم اليومي ومعرفتهم الفائقة لعملهم وخبرتهم في التعامل مع الأطفال وكذلك خلفيتهم في المجال التربوي، فالخدمة المكتبية لمجتمع الأطفال لم تعد مجرد بناء، قاعات كتب، أثاث ومواد مكتبية مرتبة على الرفوف، بل هي مدى استفادة هؤلاء الصغار من الخدمات المتعددة التي تقدمها المكتبة بما فيها الترحيب الملائم بالقادمين الجدد، وتشجيعهم وحفزهم الى القدوم باستمرار، والاستفادة القصوى من المواد المكتبية لتسهيل وصولهم الى مصادر المعلومات العلمية، الثقافية التاريخية...الخ، وتوجيههم الى افضل المصادر في افضل المواضيع،ويدفعنا الطموح إلى وجود أمناء مكتبات قادرين على التأثير في المجتمع من حولهم وخلق مجتمع قارئ مثقف.

ومن هنا من يتصدى للعمل في مكتبات الأطفال يجب أن يتوفر لديه مجموعة كبيرة من الصفات الشخصية والمهارات الفنية والإدارية التي سنأتي على ذكر مجموعة منها، تمكنه من الاطلاع بهذه المهمة ، ونود التركيز مرة أخرى على أمينة المكتبة وليس أمين المكتبة وهذه الصفات والمهارات هي:-

- حُب المطالعة والكتاب .
- الاستعداد للخدم العامة والروح التعاونية وحب المساعدة.
- معرفة كافية بمراحل نمو الأطفال واحتياجاتهم.

يتطلب العمل مع الصغار الفهم الكامل للطفولة بمراحلها المختلفة وما يتطلبه ذلك من دراسة للتربية وعلم النفس ، وخبرة في التعامل مع الأطفال وما تحتاجه كل فئة عمريه من قصص كتب، مراجع ...الخ، بمعنى معرفة جيدة بقراءات الأطفال من خلال مراحل نموهم المختلفة، ماذا يقرأ الذكر من قصص وكتب تركز على المغامرات والبطولات وتنتمي ملكة الخيال لديهم، وما هي اهتمامات الإناث من قصص يدخل بها الجانب العاطفي والأسرى...الخ.

- سعة الاطلاع.
- أن تكون بشاشة ولبقة في تعاملها مع هذه الفئات العمرية الصغيرة.

التركيز على الجانب الإنساني لدى الأطفال نظرا لما يتميزون به من رقة من أن تكون أمينة المكتبة حازمة عندما يتطلب الموقف منها الحفاظ على النظام والهدوء اللازمين للمطالعة واستخدام مصادر المكتبة ، وهذا يأتي بخلق جو مثالي داخل المكتبة، يتعود الأطفال عليه وعلى احترام النظام ، والجلوس بهدوء ،واستخدام الوقت الاستخدام الأمثل.

- أن يكون مظهرها الخارجي لائقا ومحببا لهم.
- هدوء الطبع والصبر والقدرة على التعامل مع الأطفال ومصادقتهم.
- قوة الشخصية والقدرة على القيادة.

وعلى أمينة المكتبة أن تكون قوية الشخصية، فبنفس الوقت لطيفة، قريبة الى قلوب الأطفال، وتستطيع في الوقت ذاته مشاركتهم وجدانيا فيما يتحمسون له ، الى جانب تمتعها بروح المرح والتفاؤل ، فالأطفال بطبيعتهم يميلون الى المرح وروح الدعابة والى الأشخاص الذين تتوفر لديهم هذه الروح المحببة.

- القدرة على تدريب الأطفال على استخدام مصادر المعرفة المختلفة.

وحتى تتمكن من تأدية واجبها على اكمل وجه من حيث تقديم الخدمات المكتبية وتوجيه الأطفال وارشادهم للمعلومات التي يحتاجوا إليها، لا بد أن تكون مؤهلة مكتبيا ، ولديها قدر كاف من الاطلاع على أدب الأطفال وما ينشر حوله من دراسات، وان تكون هي نفسها محبة للمطالعة ولديها الرغبة للعمل مع الأطفال.

- الفهم الواعي لدور المكتبة كمركز لاقتناء مصادر المعرفة، ومعرفة كافية بها، وكيفية واسس تنمية هذه المصادر ومن ثم إتاحة الفرص أمام الأطفال لاستخدامها الاستخدام الأمثل.
- الاستعداد الشخصي للقيام بهذه المهمة، ونذكر هنا ما يحصل في بعض المكتبات المدرسية عندما تسند هذه المهمة لاحد المعلمين الفاشلين في التدريس، مما ينعكس سلبا على وضع لمكتبة ويسبب تراجعها وعدم قدرتها على تحقيق الأهداف التي أنشئت من اجلها.

- أن تحمل مؤهلا في علم المكتبات وان تكون على دراية بالتربية وعلم النفس، لما لذلك من أهمية في التفاهم والتعامل مع الأطفال.
- أن تكون على معرفة كافية بأدب الأطفال وقراءتهم في مراحل نمهم المختلفة لتتمكن من توجيههم للمواد المكتبية التي تناسب أعمارهم.
- أن تكون متابعة لما ينشر في مال العمل المكتبي مع الأطفال من خلال المؤتمرات والندوات، لمعرفة ما يطرأ من جديد حول المهنة ومعرفة لأي أساليب وطرق جديدة تساهم في تطوير عملها وخدمة النشء الجديد .

وسائل الإعلام

تُعرف وسائل الإعلام بأنها جميع المؤسسات التي تنشر الثقافة للجماهير، وهي ذات نفع وفائدة إذا استغلت للتثقيف والتسلية المفيدة، وضارة إذا أسيء استخدامها ، ولذا يجب الإشراف عليها وتوجيهها نحو خدمة المجتمع لتقديم برامج ثقافية ومعلومات عامة وأنباء تخص الدول والمجتمعات، وتساهم في تقديم أفلام ومسرحيات وغيرها من المواد التي تعمل على صقل العقل وتعمل على إبراز المواهب وتلهم الإبكار والمهارات .

تساهم وسائل الأعلام أيضا في:

- التأثير في آراء الناس وأفكارهم.
- إيصال المعلومات ونقلها للناس مع توفر تكنولوجيا المعلومات الحديثة من وسائل اتصال ، أقمار صناعية، انترنيت، حوا سيب، أقراص متراصة...الخ.

دور وسائل الإعلام:

هناك أهمية بارزة لوسائل الإعلام من إذاعة وتلفزيون وصحافة...الخ، في توجيه وتوعية الآباء والأمهات والأبناء بأهمية الكتب وكيفية اختيار الجيد منها.

ويمكن إعداد برامج خاصة من خلال الصحافة المرئية والمسموعة والمكتوبة للمساهمة في هذا الأمر، ويفضل آن يشارك في إعداد مثل هذه البرامج نخبة من الخبراء والمتخصصين في علم النفس التربوي، كتاب أدب الأطفال وأمناء مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية.

ويبرز دور وسائل الإعلام في مجال أدب الأطفال في النقاط التالية:

١- عرض كتب وقصص الأطفال والتعريف بها وإبداء الرأي فيها.

٢- إجراء الحـوارات والنقاشـات مـع مـؤلفي أدب الأطفـال واشراك الأطفال في هذه الحوارات والإجابة على ما يدور في خلدهـم من تساؤلات.

٣- إعداد برامج وحوارات يشترك فيها الأطفال يناقـشون مـا قرؤوه من قصص، كتب، مجلات، ويفضل إشراف خـبراء في أدب الأطفال على مثل هذه البرامج.

ونستطيع القول آن وسائل الآلام تسيطر على عقول وأفئدة الغالبية العظمى من الأطفال، ومرجع ذلك الى الطرق والأساليب المبتكرة التي يعد بها رجال الإعلام برامجهم.

معوقات المطالعة:

١- برامج التلفزيون:

إن الأطفال من خلال علاقتهم الحميمة بـالتلفزيون وتنقلـهم بـين قنـاة وأخرى تحولوا في ثقافتهم وتنشئتهم عن مؤسسات الأسرة والمدرسة والمجتمـع الى مؤسسة التلفزيون التي تقدم لهم قيما ومعارف وأخلاقا لا تتوفر فيها عناصر الانسجام، فتجد كثيرا من البرامج تقدم بلغة ركيكة وهي خليط بـين العاميـة ومصطلحات أجنبية لا تقدم في عالمنا العربـي الثقافـة المنـشودة الـتي توصـل التراث والعادات والتقاليد التي نريد.

كما آن كثيرا من هذه البرامج لا تعطي الاهتمام الكافي بالثقافة والتفكير العلمي ولا تهتم بتنمية وتطوير الوعي الاجتماعي ، ويكثر من هذه البرامج سطحية المضمون ويشوبها نمطية في الأداء.

وتشير الدراسات الى آن الأطفال يقضون وقتا طويلا في مشاهدة برامج التلفزيون المختلفة تفوق الوقت الذي يقضونه في صفوفهم الدراسية، خاصة وان برامج الأطفال كثيرة هذه الأيام على الفضائيات المختلفة، وينتقل الأطفال من محطة الى أخرى لمتابعة ما يستهويهم من برامج. وغالبا لا يجد الأطفال الوقت الكافي لمتابعة تحضير دروسهم وواجباتهم المدرسية، وهي بالنسبة لهم وللأهل الأساس ، فكيف الحال ونحن نتحدث عن المطالعة الخارجية وزيادة المحصول الثقافي لهم.

٢- عدم توفر مكتبات الأطفال:

آن أهم متطلبات الثقافة هو تواجد مكتبات الأطفال وانتشارها في الأحياء السكنية. ولا يكفي توفر المكتبات فقط، بل المطلوب آن تكون قريبة من أماكن تواجد الأطفال ليسهل وصولهم لها، غير آن واقع الحال غير ذلك، فإذا توفرت مكتبة في حي سكني فإن عدة أحياء أخرى تفتقر الى هذه الخدمة، فينشأ الأطفال بعيدون غريبون عن جو الكتب والقصص والمجلات، خاصة وان مكتبات المدارس لا يتوفر لديها مجموعات مكتبية مناسبة، لا من ناحية النوعية ولا من ناحية الأعداد الكافية التي تغطي كافة الموضوعات التي يحتاج إليها الطلاب سواء في إعداد الأبحاث والتقارير التي تطلب منهم، أو الكتب العلمية والأدبية التي تساعدهم على التوسع وإيجاد معلومات إضافية لها علاقة بمواضيع ومقررات المنهاج الدراسي.

آن الواجبات الدراسية الكثيرة والامتحانات المدرسية الصارمة التي يكلف بها طلاب المدارس تقف عقبة في مجال التوسع في القراءة الحرة لدى الأطفال، والمطلوب

هنا إيجاد نوع من التوازن بين كم الواجبات المدرسية اليومية والامتحانات وبين إتاحة الفرصة للطلاب للقراءة الحرة، ويتم ذلك من خلال الاستفادة من المكتبة بما تتضمنه من مواد تعليمية وتثقيفه لاعداد الواجبات اليومية .

٣- غلاء أثمان الكتب :

هناك علاقة عكسية بين ارتفاع أثمان الكتب بشكل عام والإقبال على شرائها ، وهذا ينطبق على الكبار والصغار، غير آن الأطفال يتأثرون اكثر من غيرهم لانهم غير قادرين على شراء حاجياتهم كأطفال وشراء الكتب والمجلات والقصص من مصروفهم الشخصي، ومن هنا ندعو من لهم علاقة بإنتاج كتب الأطفال من مؤلفين وناشرين وموزعين آن يأخذوا هذا الأمر بعين الاعتبار، ليتحقق الهدف من نشر كتاب الأطفال ووصوله الى اكبر عدد من القراء.

٤- الاعتماد على التلقين:

أنه من المهم آن يكون الحكم على تفوق الطالب معتمدا على الفهم والتحليل والتفسير المستند للقراءات الخارجية، والداعم للمنهاج الدراسي، لا على الاعتماد على الحفظ للمواد الدراسية ، وهذا يتطلب بطبيعة الحال إعدادا خاصا في المراحل الأساسية وتوعية للآباء والأمهات بأهمية القراءات الخارجية واثرها في تفوق الطالب.

٥-تأخر بداية سن المطالعة:

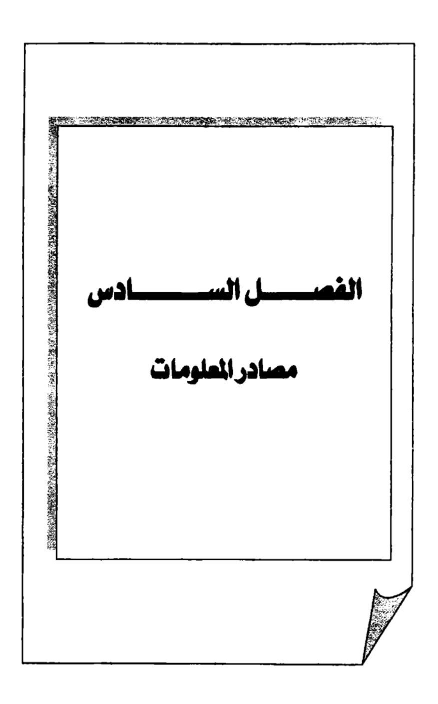
تأخر بداية المطالعة الى سن السادسة ، وهي السن التي ينضم فيها الأطفال للمرحلة الابتدائية و في بعض الاحيان الى ما بعد هذا السن. انه من المهم آن تبدأ

عادة المطالعة مع تعرف الأطفال على الأشكال والصور والاستماع للقصص وهي تروي لهم، ويتم تشجيعهم عليها اكثر عند بداية معرفتهم بالأحرف الهجائية.

٦- خروج المرأة للعمل :

تخرج المرأة للعمل آما للحفاظ على مستوى معيشة مرتفع أو للكفاح مع أهلها أو زوجها في مواجهة مشقة الأحوال الاقتصادية ،و أحيانا لتأكيد شخصيتها واثبات ذاتها ... الخ، وتضطر شريحة غير قليلة من النساء لترك الأطفال مع الخادمات الأجنبيات ذات الثقافات المختلفة والمتخلفة في غالب الاحيان، وهي – الخادمة – لجهلها وعدم معرفتها برغبات الأطفال وميولهم وأصول التعامل معهم تسيء الى تربيتهم.

آن غياب الأب والام عن المنزل لفترات طويلة تتسبب في بعد الطفل عن المطالعة الخارجية، بل آن تراجع تحصيل الطفل الدراسي وانشغاله بمشاهدة برامج التلفزيون أو اللعب خارج المنزل، وحتى بعد عودة الام من العمل فإنها تنشغل بإعداد الطعام وتنظيف المنزل والأثاث وغسل الملابس وغيرها ذلك من متطلبات المنزل،وبالتالي قليلا ما يكون لديها الوقت والجهد والحيوية لتتفرغ لاحتياجات أطفالها واهتماماتهم الثقافية خاصة حاجتهم الى التوجيه والإرشاد، وليس معنى ذلك انه لا توجد أمهات يستطعن التوفيق بين العمل ومسؤولياتهن نحو المنزل والأطفال ولكن هؤلاء نسبة قليلة.


الفصل السادس
مصادر المعلومات

مصادر المعلومات

تنمية مصادر المعلومات:

تعريف مصادر المعلومات :

أطلق المهتمون في مجال علم المكتبات والمعلومات العديد من المصطلحات والتسميات على مصادر المعلومات منها :

- أوعية المعلومات .
- المواد المكتبية .
- مقتنيات المكتبة.
- المجموعات المكتبية.
- أوعية المعرفة .

غير آن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر شيوعا وشمولية وحداثة واستخدامها.

وقد عرّف العديد من الباحثين والدارسين مصطلح المعلومات ، فقد عرفها عامر قنديلجي بأنها : (جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات الى المستفيدين منها ، ويعني هذا في مجال علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه الى المستفيدين من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات).

فيما عرفها حشمت قاسم بأنها: (آي نظام للاتصال في آي وسط يعتمد على فئتين أساسيتين من مصادر المعلومات ، مصادر وثائقية ومصادر غير وثائقية ، وهي بداية أية مرحلة لبث المعلومات ، تبدأ بالاتصالات الشخصية

بالزملاء ثم المحاضرات والندوات ، الى أن تصل الى ما يسمى بالنتاج الفكـري الأولى).

ولعل اكثر التعريفات شمولا لمصادر المعلومات هو تعريف ربحي عليان وعمر الهمشري ، فمصادر المعلومات : (هي كافة مواد المعلومـات المطبوعـة كالكتب والدوريات وتقارير البحوث ووثائق المؤتمرات ، ومواد المعلومات غير المطبوعة كالمواد السمعية والمواد البصرية والمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والأقراص المتراصة ...الخ ، التي تقوم المكتبـات ومراكـز المعلومـات بجمعها وترتيبها وحفظها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة او خدمة معينة يحتاجها المستفيد .

لقد حدث تطور كبير في مجال النشاط العلمـي في النـصف الثـاني مـن القرن الماضي والذي أسفر عن ما نسميه ثورة المعلومات وما صاحب ذلك من تطور على مصادر المعلومات ، فلم يعد الكتاب هو المصدر الأكثر شيوعا ، بل برزت الدوريات كمنافس قوي للكتـاب وأخـذت منـه مكـان الـصدارة بـين مـصادر المعلومـات الأخـرى . خاصـة لاعتمـاد البـاحثين عليهـا في مختلـف التخصصات .

وظهر بعد ذلك مصادر معلومات غي تقليدية تستوعب كميـات هائلـة من المعلومات وخاصة الأشرطة الممغنطة وأقراص الليزر المتراصة ... الخ، هذا من حيث الكـم فتـشير الدراسـات الى آن حجـم الإنتـاج العلمـي في القـرن العشرين فاق الإنتاج العلمي الذي انتج على مر العصور و الأزمان الـسابقة .مراحل تطور مصادر المعلومات

منذ فجر التاريخ حتى الآن –

أولا – المرحلة الأولى : مرحلة ما قبل اكتشاف الورق.

وهي مرحلة البدايات عندما سجل الإنسان فيها المعرفة على أوعية معلومات بدائية، فسجل الإنسان أفكاره وتجاربه على ما أتيح له من مواد تحفظ تاريخ الأمم والشعوب وعلومهم وآدابهم ، ومن أهم هذه الأوعية :

١- جدران المعابد والكهوف .

٢- سعف النخيل.

٣- الألواح الطينية .

٤- ورق البردى.

٥- جلود الحيوانات.

٦- عظام الحيوانات.

٧- الحرير.

٨- الحجارة.

٩- ألواح الخشب.

وتاريخ الإنسانية حفظ لنا كثيرا من مصادر المعلومات القديمة ، عندما قام الإنسان بتسجيل أفكاره وتجاربه بكتابات ورسوم بدائية على جدران المعابد والكهوف ،وكذلك ما هو مكتوب على الألواح الطينية مثل شرائع حمورابي لا تزال محفوظة في متحف اللوفر في مدينة باريس، إضافة الى وجود بعض شواهد القبور القديمة المكتوبة على الحجر والتي لا تزال موجودة لغاية الآن في بعض المتاحف.

ثانيا : مرحلة وجود مصادر المعلومات الورقية .

بدأت هذه المرحلة عندما استطاع الإنسان اختراع الورق ، والتي بـدأت في الصين ثم انتقلت صناعته الى سمر قند ومن ثم الى بغداد -عاصمة الدولـة الإسلامية في ذلك الحين – والتي كان لها الأثر الكبير في تطور العلوم المختلفة، عندما استغلت هذه الصناعة – صناعة الورق – فأسست مصانع الورق في كل من خرسان وبغداد وسمر قند وشمال إفريقيا والأندلس ومن الأندلس انتقلت صناعة الورق الى أوروبا .

إن انتقال صناعة الورق الى أوروبا تزامن أيضا مع اختراع الطباعة على يد المخترع الألماني غوتنبرغ في القرن الخامس عشر ،والتي سـاهمت مـساهمة فعالة في سرعة انتشار مصادر المعلومات وانتشار المكتبات.

ثالثا: مرحلة مصادر المعلومات غير تقليدية .

لاحظ الإنسان آن أوعية المعلومات التقليدية من كتب ودوريات ...الخ، لا تستطيع بمفردها استيعاب ثورة المعلومات الهائلـة ، خاصـة بعـد اسـتخدام وسائل الاتصالات وظهور مجموعة من العوامل التي أحدثت هذه الثورة الهائلة في المعلومات لا سيما :

- تكنولوجيا الاتصالات المتطورة.
- تكنولوجيا المعلومات .
- التطور العلمي.

فكان لا بد من ظهور مصادر المعلومات غير تقليدية ، فظهرت الوسائل السمعية والبصرية والأشرطة الممغنطة وأقراص الليزر المتراصة ، وكذلك قواعد البينات ومن ثم ظهرت شبكات المعلومات وخاصة شبكة الإنترنت .

كفلت هذه المصادر غير التقليدية السيطرة على المعلومات من حيث خزنها واسترجاعها لتقديمها الى مجتمع المستفيدين من خدمات المعلومات في الوقت والشكل المناسب.

التزويد:

يقصد بالتزويد مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق : الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع، والاشتراك، كما ويتضمن تقييم المقتنيات والتعشيب والجرد والتجليد .

وظائف نظام التزويد :

١- إدارة وتنظيم عملية الاختيار وذلك بتقديم المعلومات المتصلة بأوعية المعلومات من خلال قوائم الإهداء والتبادل ، والعمل على تحديثها باستمرار.

٢- تنظيم وحفظ الملفات الضرورية والمصاحبة لإجراءات التزويد بما في ذلك ملفات الناشرين والموزعين ...الخ.

٣- دراسة مقترحات القراء حول اختيار أوعية معينة .

٤- استلام طلبات اختيار المواد المكتبية وتدقيقها على فهارس وسجلات المكتبة ، لتجنب التكرار حول اختيار أوعية معينة.

٥- إرسال أوامر التزويد للناشرين والموردين ، وحفظ نسخ منها في الملفات الخاصة بها ومتابعتها .

٦- استلام أوعية المعلومات الواردة وفرزها ،وتدقيقها للتأكد من مطابقتها لما هو مطلوب ، وتدقيق الفواتير ومتابعتها.

٧- تسجيل أوعية المعلومات الواردة في سجلات المكتبة ،وختمها واعطائها أرقاما متسلسلة ، ومن ثم تحويلها الى قسم التصنيف والفهرسة .

٨- متابعة أوعية المعلومات غير متسلسلة والمتأخرة ،وذلك بمخاطبة الموردين والناشرين والجهات التي لها علاقة بهذا الموضوع.

٩- تحديث ملفات الأوعية التي طلبت أو التي ما زالت قيد المعالجة الفنية في الأقسام الأخرى .

١٠- إعلام أصحاب المقترحات حول ما تم بالنسبة لمقترحات ، سواء يتم تلبيتها أو الاعتذار عنها .

١١- إصدار نشرات الإحاطة الجارية ، لاعلام المستفيدين بوصول أوعية معلومات جديدة .

١٢- تنظيم عمليات الإهداء والتبادل ، واعداد القوائم الخاصة بذلك ، وأيضا تنظيم وحفظ السجلات والملفات اللازمة.

١٣- إدارة وتنظيم موازنة الاقتناء ، وتوزيعها بحيث تغطي عمليات ونشاطات الاقتناء الكامل.

١٤- إصدار الإحصائيات المختلفة من أعمال التزويد .

١٥- وضع خطة واضحة ومكتوبة لسياسة الاقتناء تكون بمثابة الدليل والمرشد للعاملين في التزويد .

تنظيم أعمال التزويد :

يختلف موقع نظام التزويد على الخارطة التنظيمية في المكتبات من مكتبة لأخرى ، تبعا لنوع المكتبة وحجم مقتنياتها والمهام المنوطة بهذا النظام ، ففي المكتبات الصغيرة يكون التزويد من مهام أمين المكتبة ضمن مهامه الأخرى، وفي المكتبات المتوسطة الحجم تفرد له شعبة تحت إشراف أمين المكتبة، آما في المكتبات الكبيرة فهو عبارة عن قسم يضم عددا من الموظفين، وهناك اكثر من أساس لتنظيم العمل في التزويد منها :

* على أساس طبيعة المهام فيكون هناك :

- شعبة للإهداء .
- شعبة للتبادل .
- شعبة للشراء.
- شعبة للصيانة والتجليد .

- شعبة للاختيار... الخ .

ويكون التنظيم أحيانا وفقا لأشكال أوعية المعلومات، ويضم الشعب التالية:

- شعبة الكتب .
- شعبة الدوريات.
- شعبة المواد السمعية البصرية ..وغيرها .

وتتبع بعض المكتبات تقسيما حسب لغة أوعية المعلومات ، فيصبح هناك

- شعبة المقتنيات العربية .
- شعبة المقتنيات الأجنبية .

وبغض النظر عن هذه التقسيمات ، لا بد آن تتوفر لرئيس القسم مؤهلات ومهارات معينة تعينه على أداء المهام الموكولة له على اكمل وجه ١، منها :

- آن يحمل شهادة في علم المكتبات والمعلومات.
- القدرة على الاتصال مع مجتمع المستفيدين والموردين ...وغيرهم .
- لديه المهارة والخبرة التي تمكنه من التعامل مع أدوات الاختيار المختلفة

- مهارات معينة ، كالمهارات اللغوية التي تمكنه من التعامل مع اللغة الثانية للدولة، والتي تحرص المكتبات على توفير أوعية المعلومات بها .

آما رؤساء الشعب فيفضل آن يكونوا من المكتبيين ويساعدهم أصحاب تخصصات موضوعية مختلفة، يقومون بالاختيار كل حسب اختصاصه .

اختيارالمقتنيات يمتاز العصر الحالي بالزيادة الهائلة في عدد المواد المكتبية من :كتب ، دوريات ، تقارير ،مواد سمعية بصرية، محاضر اجتماعات ...الخ ، وأمام هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات والذي يقدر بأكثر من مليار صفحة في العالم كل عام ، فإنه يتعذر على آي مكتبة أو مركز معلومات مهما بلغت الإمكانيات المادية والكوادر البشرية المدربة اقتناء كل ما ينشر من الإنتاج الفكري.

إن الإنتاج الفكري متنوع في أشكاله وموضوعاته ، ومختلف أيضا في مستوياته العلمية ، ومن هنا تأتي صعوبة الاختيار من هذا الكم الضخم ، ولهذا يجب آن توضع سياسة واضحة ومحددة لعملية الاختيار ، ملبية لطموحات المكتبة وروادها في آن واحد .

يعرف اختيار المواد المكتبية بأنه عملية المقارنة أو التوفيق بين حاجات القراء من وثائق ومعلومات ، وبين ما هو متوفر منها ومحاولة الحصول عليها من اجل تلبية احتياجاتهم .

أسباب الاختيار:

توجد هناك عدة أسباب وعوامل دعت المكتبات لإجراء عملية الاختيار من بين المواد المكتبية ، منها :

١ - الكمية الهائلة من الإنتاج الفكري المنشور .

كما أسلفنا ينشر في أرجاء العالم ما يزيد عن المليار صفحة كل عام ، وهذا الإنتاج الفكري مشتت في أوعية معلومات مختلفة ، يصعب على المكتبة آن تقتني كل ما ينشر من هذا الإنتاج .

٢- مساحة المكتبة:

المكتبة مصممة لاستيعاب عدد معين من أوعية المعلومات، ولا يمكن زيادة المساحة الى ما لا نهاية .

٣-الموازنة :

الموازنة المحددة للمكتبة والتي لا يمكن تجاوز مخصصاتها للإنفاق على عمليات الشراء .

٤- نوعية المواد المكتبية .

هناك مواد متميزة شكلا ومضمونا ، وأخرى رديئة من حيث الشكل والمضمون ، مما يحتم على القائمين على هذه العملية الانتقاء من بين هذه المواد الكوادر البشرية .

يعمل في المكتبة عدد معين من الموظفين لديهم طاقة إنتاجية محدودة ، ولا يمكن لعدد قليل من الموظفين أو لنقل لقسم التزويد اختيار عدد هائل من المواد، لا سيما آن العملية لا تنتهي عند هذا الحد ، وانما هناك إجراءات متعددة حتى تصبح المواد في متناول يد القارئ.

لجنة الاختيار:

تشكل في المكتبات في غالب الاحيان لجنة لاختيار المواد المكتبية المناسبة والتي تحقق أهداف وغايات المكتبة .

تتألف هذه اللجنة في العادة من مدير المكتبة ، رئيس قسم التزويد ، مندوبين عن أقسام الفهرسة والتصنيف ، الإعارة، المراجع والدوريات . تعتبر

أقسام الإعارة والدوريات والمراجع اكثر الأقسام تفاعلا مع جمهور المستفيدين ومعرفة باحتياجاتهم اليومية المتكررة ، لذلك يمكن آن تعطي مشاركة هذه الأقسام في اللجنة مردود جيد ، وصورة واضحة عن المواضيع الأكثر استخداما والمواضيع الأخرى التي بحاجة الى تقوية وتعزيز.

وحتى تكون عملية الاختيار ملبية اكر لطموحات المستفيدين ، تقوم بعض المكتبات بتشكيل لجنة أخرى من أخصائيين في مختلف حقول المعرفة البشرية والمعروفين بسعة اطلاعهم ومتابعتهم لكل ما هو جديد في مجالهم .

الاختيار للمكتبات المدرسية:

تعد عملية مساندة المنهج الدراسي ومواكبة العملية التعلمية بكافة مراحلها من أهم الأهداف التي أسست من اجلها المكتبة المدرسية .

يشرف على هذه المكتبة أمين يفضل آن يكون متخصصا في علم المكتبات، وملما بأساسيات المناهج الدراسية وفلسفتها واتجاهاتها.

دور المكتبة المدرسية :

- المساهمة في دعم وتعزيز المناهج الدراسية .
- تشجيع عادة القراءة لدى الطلاب.
- كشف ميول الطلاب واتجاهاتهم نحو المطالعة وتعزيز هذا الاتجاه لديهم .

تعتبر مكتبة المدرسة ومكتبة الطفل اللبنة الأولى في حياة الطالب الثقافية،ولذلك ينبغي آن تتوفر فيهما المستلزمات الأساسية التالية :

١- الموقع المناسب.

٢- الإنارة الكافية .

٣- التهوية المناسبة .

٤- الأثاث المريح .

٥- التدفئة والتكييف.

آن وجود هذه العناصر يشجع الطلاب على ارتياد المكتبة والمكوث فيها أطول وقت ممكن.

أسس الاختيار:

١- .اختيار المواد المكتبية التي تلبي احتياجات الطلاب الدراسية والترويحية ، ومراعاة تمثيل المواد لكافة فروع المعرفة ، لزيادة حصيلتهم الثقافية ،سواء في الموضوعات المساندة للمنهاج أو في النواحي الأخرى التي تساهم في توسيع مداركهم الثقافية

٢- الاختيار لكافة الفئات العمرية ولمختلف الميول والاتجاهات ، وفي كافة المواضيع ، مع مراعاة التوازن بين المجموعات وان لا يطغى موضوع على أخر .

٣- الشمولية في عملية الاختيار : للطلاب ، المدرسين ، وأعضاء الهيئة الإدارية ، آن اختيار مجموعة مناسبة من الكتب والمراجع الأساسية والدوريات لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية ، قضية أساسية لما لها من الأهمية في إثراء العملية التربوية .

الاختيار لكافة مستويات الطلاب : الموهوبين،العاديين ، والمتخلفين .

التنويع في الاختيار والحرص على توفير المجموعات التالية :

❖ مجموعة مناسبة من القصص للفئات العمرية المختلفة .

❖ كتب ثقافية متنوعة.

❖ مجموعة مناسبة من الدوريات.

❖ مجموعة من المواد السمعية البصرية .

٣.مراعاة النقاط التالية عند الاختيار:

❖ من حيث اللغة :

آن تكون المواد مناسبة لمستوى الطلاب من حيث المفردات والأسلوب، وخالية من الأخطاء.

❖ من حيث المحتوى الفكري:

أ. الحرص على انتقاء المواد التي تنمي قيم واتجاهات مرغوب مثل : التسامح ، حب الناس ، عمل الخير ، الصبر ، الشجاعة وتحمل المسؤولية ،وغيرها .

- الابتعاد عن اقتناء المواد التي تبرز قيم واتجاهات غير مرغوب فيها مثل : التعصب ، الأنانية ، البخل، أو المواد التي لا تراعي المعتقدات الدينية والعادات والتقاليد السائدة في المجتمع .

- انتقاء المواد التي تشتمل على عنصري التشويق والخيال.

- أن تحمل المواد المختارة قيم تربوية ذات مغزى يمكن توصيلها للطلاب بسهولة ووضوح ، وتساهم في إثراء معارفهم .

7- الاهتمام بحداثة المواد المكتبية المختارة ومواكبتها للتطورات الحديثة في حقول المعرفة المختلفة .

الإهداء

أ. المؤلفون:

يحرص بعض المؤلفين على إيداع مؤلفاتهم في المكتبات من تلقاء أنفسهم ، لإتاحة الفرصة أمام الباحثين والمهتمين للاطلاع عليها .

ب. الناشرون :

يقوم بعض الناشرين بتقديم نسخ من المطبوعات التي ينشونها للمكتبات ، إما كعينات أو كنوع من الدعاية والترويج لمطبوعاتهم.

ج. المؤسسات العلمية والأكاديمية والجهات الحكومية :

غالبا ما تستطيع المكتبات الحصول على إصدارات هذه المؤسسات دون مقابل مالي.

يندفع بعض أفراد المجتمع لسبب أو لآخر لتقديم الإهداءات للمكتبة ، فمنهم من يقدمها حبا في عمل الخير، و آخرين حبا في الوجاهة ، أو الظهور بمظهر الكرام ، وهناك من يوصي بإهداء مكتبته الخاصة بعد وفاته.

وعن طريق الإهداء تستطيع المكتبة أن تحصل على وثائق قد لا تتمكن من الحصول عليها بالطرق الأخرى، كالتبادل أو الشراء الخ ، غير أن المكتبة يجب أن لا تقبل كل شيء يقدم إليها، خاصة إذا لم تنسجم الو\مواد المهداة مع سياسة واضحة ومكتوبة تكون بمثابة الدليل والمرشد للقائمين على هذه العملية من ناحية ، وللجهات المهدية من ناحية أخرى .

سياسة الإهداء:

يفضل أن تراعي سياسة الإهداء العناصر التالية :

- قبول الهدايا التي تخدم أهداف وغايات المكتبة ، وان تكون المواد المهداة متمشية مع سياسة الاقتناء العامة في المكتبة.

- عدم قبول المواد التالية :

أ. الهدايا المشروطة ، كأن يشترط المهدي وضع المواد في جناح معين، أو تقيد استخدامها بأشخاص معينين أو غير ذلك .

ب. الحالة المادية للمواد ، كأن تكون قديمة جداً.

ج. المواد التي تتنافى مع المعتقدات الدينية والعادات والتقاليد .

د. المواد المكررة ، خاصة التي لا يوجد لها استخدام فعلي.

إجراءات الإهداء:

١- استلام المواد المهداة .

٢- تسجيل اسم المهدية وتاريخ الإهداء.

٣- ختم المادة بختم خاص خلف صفحة العنوان يبين أن المادة عبارة عن هدية ، وهذه بدوره يشجع أشخاص آخرين على تقديم الهدايا.

٤- توجيه رسالة شكر للشخص أو الجهة المهدية .

٥- تسجيل هذه المواد في سجل الإهداء في سجل العام لقسم التزويد .

٦- تحويل المواد الى أقسام الأخرى لإجراء العمليات الفنية عليها من فهرسة ، تصنيف، تجليد ...الخ .

٧- إعداد الإحصائيات المختلفة عن هذا الموضوع.

وعموما فإن المكتبة تقبل الاهداءات بمختلف أشكالها من : أثاث، مباني ، إذا كانت هذه الاهداءات ملبية لسياسة المكتبة ومحققة لأهدافها في خدمة القراء والباحثين .

التبادل:

هو عبارة عن اتفاق بين مكتبتين أو أكثر،يتم من خلاله تبادل المواد المكتبية،بحيث تقدم كل منهما للأخرى مواد هي في غنى عنها والأخرى بحاجة أليها،دون تعامل مالي بينهما.

أهمية التبادل:

أ- المساعدة في حصول على أوعية معلومات لا يمكن الحصول عليها بغير هذا الأسلوب،مثل المطبوعات الصادرة عن هيئات أكاديمية أو جهات حكومية.

ب- توفير جزء من أموال المكتبة تستغله في شراء أوعية معلومات أخرى.

ج. المساهمة في حل قيود وإجراءات تحويل العملات، خاصة في بعض الدول التي تعاني من مشكلة نقص العملات الصعبة.

د. يساهم في حل مشكلة المواد الفائضة عن حاجة المكتبة، والحصول مقابل ذلك على مواد هي بحاجة إليها.

إجراءات التبادل :

١- تحديد المكتبات المنوي إجراء تبادل معها ومخاطبتها بهذا الخصوص، ويراعي في ذلك التجانس: مكتبة جامعية مع مكتبة جامعية أو مركز أبحاث ،بحيث تكون هناك منفعة متبادلة بين الطرفين .

٢- إعداد قائمة التبادل ، وهي من المواد الزائدة عن حاجة المكتبة: تدرج إعداد النسخ المتوفرة ،وترتب المداخل في القائمة هجائيا حسب المواضيع أو العناوين ، وتعطى كل مادة رقما متسلسلا، وتحدث القائمة باستمرار.

٣- اتفاقية التبادل ، تحدد اتفاقية التبادل طبيعة ونوعية المواد التي ترغب المكتبة الحصول عليها، والمواد التي تستطيع تقديمها مقابل ذلك ، ومن ثم تحديد اسس التبادل والتي تأخذ أشكالا عدة منها :

- قطعة مقابل قطعة أو وثيق مقابل وثيقة .
- التبادل حسب القيمة المادية للمواد.
- كل المواد مقابل كل المواد ، مثلا كل المطبوعات التي تنشرها الجهة الأولى مقابل كل المطبوعات التي تنشرها الجهة الثانية .
- التبادل بدون شروط .

٤- استقبال قوائم التبادل والاختيار منها،ويجب مراعاة ما يلي:

أ- اختيار المواد المناسبة لاحتياجات المستفيدين،ويمكن تمرير القائمة للجنة الاختيار في المكتبة.

ب- تدقيق البيانات الببليوغرافية على الفهارس.

ج. إضافة المواد المختارة الى قائمة المواد تحت الطلب.

٥- إرسال مواد التبادل الى الجهات الأخرى المشاركة في عملية التبادل.

٦- استقبال المواد من الجهات المرسلة .

٧- تسجيل المواد في سجل التبادل والسجل العام لقسم التزويد ، وإرسالها الى الأقسام الأخرى لإجراء العمليات الفنية من : فهرسة ، تصنيف، تجليد ..الخ .

٨- إعداد الإحصائيات المختلفة حول هذا الموضوع .

تنظيم أعمال التزويد:

يختلف موقع نظام التزويد على الخارطة التنظيمية في المكتبات من مكتبة لأخرى ، تبعا لنوع المكتبة وحجم مقتنياتها والمهام المنوطة بهذا النظام ، ففي المكتبات الصغيرة يكون التزويد من مهام أمين المكتبة ضمن مهامه الأخرى، وفي المكتبات متوسطة الحجم تفرد له شعبة تحت إشراف أمين المكتبة، إما في المكتبات الصغيرة فهو عبارة عن قسم يضم أيضا عددا من الموظفين، وهناك اكثر من أساس لتنظيم العمل في التزويد ، منها:

* على أساس طبيعة المهام فيكون هناك :

- شعبة للإهداء.
- شعبة للتبادل .
- شعبة للشراء.
- شعبة للصيانة والتجليد .
- شعبة للاختيار...الخ .

ويكون التنظيم أحيانا وفقا لأشكال أوعية المعلومات ، ويضم الشعب التالية:

- شعبة الكتب.
- شعبة الدوريات.
- شعبة المواد السمعية البصرية... وغيرها.

وتتبع بعض المكتبات تقسيما حسب لغة المعلومات ، فيصبح هناك:

- شعبة المقتنيات العربية .
- شعبة المقتنيات الأجنبية .

وبغض النظر عن هذه التقسيمات ، لا بد أن تتوفر لرئيس القسم مؤهلات ومهارات معينة تعينه على أداء المهام الموكولة له على اكمل وجه ، منها:

- أن يحمل شهادة في علم المكتبات والمعلومات.
- القدرة على الاتصال مع مجتمع المستفيدين والموردين ..وغيرهم.
- لديه المهارة والخبرة التي تمكنه من التعامل مع أدوات الاختيار المختلفة.
- مهارات معينة، كالمهارات اللغوية التي تمكنه من التعامل مع اللغة الثانية للدولة ، والتي تحرص المكتبات على توفير أوعية المعلومات بها.

أما رؤساء الشعب فيفضل أن يكونوا من المكتبيين ويساعدهم أصحاب تخصصات موضوعية مختلفة، يقومون بالاختيار كل ما حسب اختصاصه.

مهام رئيس قسم التزويد

- إدارة وتنظيم أعمال القسم والشعب المختلفة بما يحقق أهـداف المكتبة .
- المساهمة الفعلية في وضع سياسة الاختيار والاقتناء بالتنسيق مع مـدير المكتبة وبالتشاور مع رؤساء الشعب والعاملين في القسم.
- إعداد التقارير عن سير العمل في القسم.
- رسم السياسات والخطط المستقبلية المتعلقة بأعمال القسم.
- دراسة احتياجات القسم التدريبية والمساهمة في تنظيم وعقد الـدورات التدريبية اللازمة لهم.

سجلات وملفات التزويد:

١- سجل الرصيد العام:

تسجل فيه الكتب تبعا لورودها ، وتدون المعلومان الضرورية في الخانات المخصصة لذلك، وعادة ما تدون المعلومات التالية عن الكتب:

الرقم المتسلسل، المؤلف، العنوان، بيانات النشر، الطبعة، الثمن ، أسلوب الاقتناء.

وتحفظ المكتبة أيضا بسجلات للمواد السمعية البصرية، المصغرات الفيلمية وغيرها.

٢- ملف المواد المطبوعة.

وهو عبارة عن ملف بطاقي بالمواد تحت الطلب، يتم ترتيب البطاقات في الملف هجائياً حسب المداخل الرئيسية للمواد المطلوبة، ويحدث هذا الملف باستمرار ، وذلك بإضافة بطاقات المواد حديث الطلب، وسحب بطاقات المواد المستلمة.

٣- الملفات المالية.

وهي عبارة عن ملفات تحتوي على المراسلات والأمور المالية المتعلقة بالمواد المطلوبة ، يفتح ملف مستقل لكل ناشر أو مورد، ترتب فيه المراسلات المتعلقة بأوعية المعلومات المطلوبة. أما بالنسبة للفواتير فتؤخذ صور عنها وترتب في ملف آخر لتتم متابعتها.

٤- سجل الدوريات.

وغالبا ما يكون هذا السجل على شكل بطاقات كبيرة الحجم ، تدون فيها المعلومات المتعلقة بالدورية مثل : اسم الدورية ، طريقة صدورها، الناشر، العدد، السنة.

والجدير بالذكر اغن البطاقات مقسمة الى خانات لتسجيل الأعداد الواصلة من الدورية، وعادة ما يكون لكل نوع من الدوريات بطاقات الدورية الشهرية أو الفصلية..الخ. يتم وضع إشارة معينة في الخانة عند وصول العدد. ويفيد هذا الملف في معرفة الأعداد الناقصة ومتابعتها.

٥- ملف المواد المرغوبة.

يشتمل هذا الملف على بطاقات بأسماء أوعية المعلومات التي تود المكتبة الحصول عليها، ولم تتمكن من ذلك لاسباب معينة كعدم توفر المخصصات المالية، أو لأنها نافذة ،تحت الطبع... وعادة ما ترتب هذه البطاقات حسب أولوية الاقتناء.

٦- الملفات الإدارية:

تحتوي هذه الملفات على مراسلات قسم التزويد وخاصة غير المالية، مع كل المتعاملين مع القيم من ناشرين، موردين، مؤلفين، قراء، ...وغيرهم، ويمكن ترتيب الملفات حسب المواضيع التي تشتمل عليها المراسلات.

٧- أدوات الاختيار.

يجب أن يحتفظ قسم التزويد بالأدوات اللازمة التي تعينه في عملية الاختيار، وتقدم المعلومات الضرورية عن المواد مثل : الببليوغرافيا المختلفة ، قوائم الموردين والناشرين ...الخ.

إجراءات التزويد:

تتضمن هذه المعلومات الإجراءات التي تتخذها المكتبات للحصول على أوعية المعلومات، وهي حلقة متكاملة ومتتالية من الخطوات ، كما يلي:

١- استلام التوصية بالحصول على المادة المكتبية.

٢- تدقيق المعلومات الببليوغرافية للتأكد من عدم وجود المادة، او عدم طلبها سابقا، ويتم تدقيقها على :

أ. فهارس المكتبة .

ب. سجلات وملفات التزويد ، مطلوبة ، موجودة، تحت المعالجة الفنية..الخ.

٣- التأكد من إمكانية الحصول على المادة بغير أسلوب الشراء ، كالحصول عليها عن طريق الإهداء، التبادل، الإيداع ...الخ.

٤- إشعار الموصي بالإجراءات : مطلوبة نافذة ، تحت المعالجة الفنية..الخ .

٥- تعبئة النماذج الخاصة بالتزويد وإرسالها الى الناشرين، المورىدين..الخ .

٦- الاحتفاظ بصور عن نماذج التزويد المرسلة.

٧- متابعة المواد المتأخرة.

٨- عند وصول المواد من المصدر، يتم تدقيقها للتأكد من:

أ. المحتوى الفكري.

ب. السعر.

ج. الشكل المادي من حيث الورق، التجليد..الخ.

د. أي أمور أخرى تخدم أغراض المكتبة.

٩- إعداد الفواتير من اجل تسديدها.

١٠- تسجيل المواد وختمها وإرسالها الى التجليد ، أو الأقسام الفنية الأخرى، إذا كانت المواد ليست بحاجة لتجليد.

١١- إدراج المواد في قائمة الإضافات الجديدة.

١٢- إعلام المستفيدين.

حوسبة التزويد

ويمكن تحويل كافة الإجراءات السابقة الى إجراءات آلية باستخدام الحاسوب ويتطلب ذلك إنشاء عدد من الملفات الفرعية التي تشكل نظام التزويد المحوسب.

وهي:

أ. ملف المواد المحتمل الاستفادة منها لأغراض التزويد .

ب. ملف المواد تحت الطلب ويحتوي على المعلومات التالية:

- رقم الطلب.
- اسم الموصي.
- بيانات ببليوغرافية كاملة عن المادة.
- تاريخ إرسال الطلب.
- تاريخ استلام الطلب.
- رقم تسجيل المادة.
- السعر.
- مصدر التزويد ، مؤلف ، ناشر. مورد...الخ.
- وضع المادة : تحت الطلب . غير متوفرة .نافذة .

ج. ملف مصادر التزويد ويشمل:

- اسم المصدر .

- عنوان المصدر.
- ملاحظات عن أسلوب التعامل من حيث : الأسعار، الخصم، الجودة، التأخير ...وغيرها من الملاحظات التي تفيد في هذه العملية.
- طريقة الدفع.

د- ملف المالية ، ويشمل:

١- الموازنة العامة وتوزيعها حسب أشكال أوعية المعلومات، الناشرين،وتجار الكتب.

٢- دفع الفواتير ، إصدار الشيكات وإعداد تقارير مالية تخدم أعمال المكتبة.

يستطيع النظام المحوسب توفير التقارير والقوائم المختلفة التي تخدم نظام التزويد مثل :

- قوائم المواد سواء أكانت تحت الطلب ، متأخرة ، ملغاة.
- قوائم في موضوع معين أو من مصدر معين.
- تقارير مالية عن الفواتير ، الميزانية...وغيرها من الخدمات.

الملامح الرئيسية الواجب توفرها في نظام التزويد المحوسب:

١- القدرة على البحث والاستفسار عن وضع أي مادة مكتبية ، عن طريق نقاط وصول مختلفة.

٢- القدرة على طلب نسخ إضافية من عنوان سبق طلبه.

٣- القدرة على معرفة أي تفصيلات عن موردي الكتب، لتعيين أيهم اقدر على توفير مادة معينة بأرخص الأسعار ، وبالسرعة الممكنة.

٤- الوصول الى بيانات الوضع بالنسبة لجميع العناوين من موردي المواد المكتبية الرئيسين ، لمعرفة أي معلومات عن المواد.

٥- القدرة على إرسال الطلب بالاتصال المباشر الى البائع، او تعديل الملفات المالية..الخ.

٦- القدرة على توفير واسترجاع عناوين مرشحة للاختيار من قاعدة بيانات خارجية .

٧- إرسال إشعارات الى الأفراد تعلمهم أن المواد التي طلبوها قد وصلت، ويمكنهم استخدامها.

٨- وجود ملف شامل يعطي التفصيلات الكاملة عن جميع المواد تحت الطلب، أو المعالجة الفنية.

٩- قدرة النظام على إصدار الإحصائيات المختلفة ، لمساعدة إدارة المكتبة على اتخاذ القرارات الخاصة باختيار المواد المكتبية وشرائها والتحكم في الموازنة ..الخ .

١٠- القدرة على توفير معلومات مالية منفصلة وبطرق مختلفة، والقدرة على معالجة جميع المعاملات المالية ، وتعديل الملفات طبقا لذلك.

١١- استيعاب النظام لمختلف المواد بما في ذلك الدوريات ، المطبوعات الحكومية، المواد السمعية البصرية ، المصغرات الفيليمية ..الخ .

١٢- قدرة النظام على التعامل مع الطلبات المقترحة ،واستيعاب مواد الإهداء والتبادل.

تقييم المقتنيات:

تحرص المكتبات على تقييم مقتنياتها لقياس مستوى الأداء وتجربة سياسة الاقتناء على الواقع،ومدى تمثيلها لطموحات ورغبات مجتمع المستفيدين من خدماتها ، وهذه العملية تشمل دراسة الجوانب التالية:

أ. معرفة مواطن القوة والضعف في مجموعات المكتبة، وإيجاد الحلول المناسبة لمعالجة الخلل أن وجد.

ب. معرفة مدى مناسبة المواد للفئات المستفيدة، ويتم ذلك عن طريق الاستبيانات والمقابلات والملاحظة المباشرة.

ج. مدى شمولية وعمق المواد وتلبيتها لاحتياجات ورغبات المستفيدين .

طرق التقييم:

١- عملية تقييم للمواد المكتبية المقتناة، لمعرفة درجة دعمها للخدمات التي تقدمها المكتبة، لا سيما أن عملية التقيم الناجحة هي التي توائم بين اهتمامات ورغبات المستفيدين الواسعة وبين الموازنة المحددة للمكتبة، وتتلخص هذه الطريقة في النقاط التالية:

أ. معرفة آراء المترددين على المكتبة للوقوف على هذه الآراء فيما يتعلق بالمقتنيات، ومدى مناسبتها لهم وهل يجد المستفيد المواد التي يرغب في الحصول عليها.

ب. تقييم المقتنيات وفق معايير خاصة، مثل حجم المقتنيات وعدد المجلدات لكل مستفيد..الخ، وهذه المعايير تختلف حسب نوع المكتبة.

ج. استخدام بيانات الإعارة في عملية التقييم، وهذه العملية تستلزم وجود بطاقة تبين حركة الإعارة لكل مادة لمعرفة المواد الأكثر استخداما من غيرها ، والمواد الأخرى قليلة الاستخدام.

د. التقييم من خلال الاستخدام الداخلي للمواد، ويمكن تعزيز هذا الجانب من خلال إجراء المقابلات مع المستفيدين وعن طريق الملاحظة الشخصية للمواد الأكثر استخداما.

٢- عملية تقييم قبل الاقتناء، بحيث تقيم كل مادة على حدة من خلال مجموعة من الاعتبارات ،هي:

- المؤلف: مدى تخصصه في الموضوع، مؤهلاته، خبراته، هل هو معروف في مجاله، مدى تحيزه، أسلوبه في التأليف ، وهذا ينطبق على السلطة المشرفة ، المحرر، المترجم...الخ.
- الناشر: مدى شهرة الناشر، وخبرته وتخصصه في المواضيع التي يهتم بنشرها.
- تاريخ النشر: حداثة تاريخ النشر، وحداثة المعلومات العلمية التي تتضمنها المادة المنشورة.

- المحتوى الفكري: صحة المعلومات ودقتها، مناسبتها لمجتمع ودقتها / مناسبتها لمجتمع المستفيدين،أسلوب عرض المادة من حيث الوضوح والسهولة.

- المستوى الفني لاخراج المادة من حيث: التجليد، هل التجليد متين وهل يمكن الحصول على المادة مجلة، الطباعة الواضحة، الورق الجيد، وهل المادة مرتبة بحيث يمكن الوصول للمعلومات بيسر وسهولة.

- الثمن: هل هو مناسب، أو يمكن الحصول على مصدر آخر يغني في محتوياته وقيمته العلمية عن هذه المادة وبتكلفة اقل.

التعشيب والاستبعاد

ويقصد بذلك مراجعة المواد المكتبية المقتناة وفقا لاسس معينة، يتقرر بناء عليها ، ما يمكن استبعاده من مواد ، وما يمكن الإبقاء عليه.

مبررات الاستبعاد:

أ. توفير حيز لمواد جديدة .

ب. تلف المواد وتمزقها نتيجة الاستخدام المتكرر أو لسوء الاستخدام.

ج. تبديل الطبعات الموجودة بطبعات احدث وافضل.

د. تغير احتياجات واهتمامات المستفيدين.

هـ. تقادم معلومات المادة، وظهور مواد تشمل على معلومات احدث.

المواد المرشحة للاستبعاد اكثر من غيرها:

- المواد الممزقة أو التالفة.

- المواد المكررة.

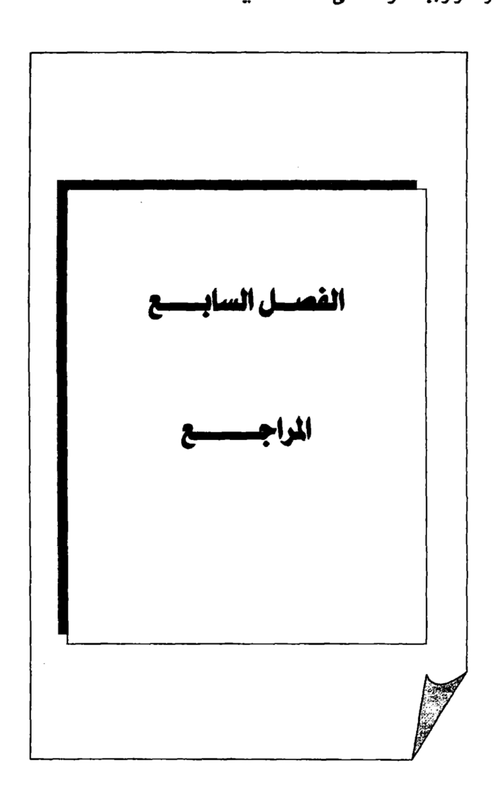
- المواد الملوثة.

- الدوريات غير المشمولة بخدمات التكشيف.

- المواد التي أصبحت لا تتناسب مع طبيعة مجتمع المستفيدين نتيجة تغير طبيعة عمل الجهة المشرفة على المكتبة.

وعلى كل فإن عملية الاستبعاد لا تعني بالضرورة التخلص من المواد بشكل نهائي وانما قد تلجأ المكتبة الى اختزانها في مستودع تابع لها أو على شكل اختزان جماعي بالاشتراك مع مكتبات أخرى، ويمكن الاستفادة من هذه المواد لأغراض الإهداء والتبادل.

وحرصا من المكتبة على مصلحة مجتمع المستفيدين من خدماتها، تقوم في العادة باستنساخ محتويات هذه المواد على مصغرات فيلمية قبل التصرف بها.



الفصـــل السابـــع

المراجـــــع

المراجـــــع

يمكن تقسيم أوعية الإنتاج الفكري الى قسمين رئيسيين : الأول مواد تقرأ بأكملها بغرض التحصيل العلمي أو الترويح أو الإقناع وهـذه مثل القـصة والرواية والكتاب الذي يعالج موضوعا أو موضوعات مترابطة. والقسم الثاني عبارة عن مواد يرجع إليها بهـدف الحصول على حقائق أو معلومات ، فيسترشد بمادة في موسوعة أو يحدد معنى كلمة أو مصطلح أو يبحث عن ترجمة حياة شخصية ما ، أو يبحث عن تاريخ من التواريخ أو خريطة من الخرائط لتحديد موقع معين أو يريد إحصاءات معينة، وهذا النوع من المصنفات الذي يرجع إليه بهدف الاستشارة هو ما يسمى (بالمراجع)

والمراجع عبارة عن مصنفات نسقت وكثفت معلوماتها بحيث لا تقرأ من أولها الى آخرها عادة وانما تستشار.

تعريف المراجع :

لقد استخدمت كلمة (مراجع) من قبل الكثيرين من الدارسين والباحثين الى جانب كلمة مصادر حتى آن البعض يستخدم الاصطلاحين أحيانا على طريق التقابل فيحددون مدلولا معينا لكلمة مصادر و آخر لكلمة مراجع و أحيانا أخرى على طريق التبادل دون تمييز بينهما وهناك أربعة مجالات رئيسية تم فيها تداول هاتين بصفة اصطلاحية هي :

أ- الدراسات التاريخية :

يميز المؤرخون بين المصدر والمرجع على أساس الوساطة والمباشرة في تقديم المعلومات فالمصدر في نظرهم هو الذي يمدهم بمعلومات بطريقة مباشرة

والمرجع هو ما يمدهم بمعلومات بطريقة مباشرة والمرجع هو ما يمدهم بمعلومات غير مباشرة.

ب- دراسات تاريخ الأدب :

المصدر هو كل كتاب أو رسالة أو تراث فكري يمثل حلقة في تطور الأدب عبر العصور أما المرجع فهو ما يفيد في دراسة الأدب وتاريخه.

ج- الدراسات الاكاديمية :

المصادر : الكتب والمؤلفات التي تكون مادة البحث في الرسالة ، آما كلمة مراجع فهي تعني الكتب والمقالات والبحوث وغيرها مما كتب حول الموضوع ويكاد يقتصر معناها مؤخرا على كل ما يستفيد به الباحث ويسجله في نهاية بحثه.

دراسة المكتبات:

كلمة مراجع تقابل كلمة References الإنجليزية وهي مواد المعرفة التي تملك من طبيعة التنظيم ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة عادة لتقرأ من أولها الى آخرها لكيان فكري مترابط ولكنها تستشار لمعلومة أو معلومات معينة. آما كلمة مصدر فتقابل Resource الإنجليزية وهي المواد المكتبية التي يرجع إليها عادة بما فيها الكتب المرجعية وبهذا التفسير تصبح كلمة مصدر أوسع من كلمة مرجع.

ولكن المداول اللغوي لكل مصدر ومرجع كما تبنيها قواميس اللغة العربية تشير الى آن المصدر من الصدر هو اسم يدل على أعلى مقدم كل شيء و أوله، والمرجع كل ما يرجع إليه وبذا يكون المصدر أخص من المرجع.

والاختلاف في المعنى الاصطلاحي كما يضع اختلاف يعود الى مادة الأوعية الفكرية وصلتها بموضوع الدراسة ، وما يهمنا في هذه المقدمة هو معنى كلمة المراجع في الدراسات المكتبية ، و لالقاء الضوء على هذه المراجع لا بد من اخذ فكرة عامة عن قسم المراجع وخدمات المراجع ثم بيان أنواع المراجع المختلفة وتناول أمثلة منها وفقا للأصول العشرة في نظام ديوي.

خدمة المراجع:

لم يصطلح المشتغلون بالمكتبات بعد على تعريف جامع محدد لخدمة المراجع ، ولعله من الأفق وصف هذا النوع من الخدمة المكتبية عن طريق عرض لاوجه النشاط التي يتناولها هذا القسم لصالح رواد المكتبة .

ويمكن تقسيم اوجه النشاط هذه الى ثلاثة أقسام هي :

١- الإجابة عن الأسئلة.

٢- التعريف بالمراجع والمساعدة في الوصول إليها(الإرشاد)

٣- تدريب الباحثين.

فيقدم قسم المراجع للقارئ الذي يحتاج الى حل مشكلة أو إجابة سؤال في الحال لتلك المشكلة أو إجابة لذلك السؤال وهنا تقوم المكتبة بدور مكتب الاستعلامات ، والقارئ، الذي يهمه الحصول على الإجابة قد لا يهمه في كثير أو قليل آن يعرف شيئا عن وسائل البحث التي تستخدمها المكتبة للوصول الى إجابة سؤاله، وهذا بالطبع ما يطلق عليه خدمات المراجع السريعة **Ready Ref services** وطبيعة الأسئلة من هذا النوع تكون عادة أسئلة عن أرقام وبيانات إحصائية أو تاريخ ميلاد او وفاة شخص معين أو مصادر بحث بالذات

وتكون الإجابة عادة مماثلة لوسيلة الاتصال، شفوي،رسالة، تلفون...الخ، وهذا النوع من الخدمة عادة ما يكثر في المكتبة العامة .

آما النوع الثاني من الخدمة وهو مساعدة رواد المكتبة في التعرف على المراجع الأساسية لمادة من المواد أو تعريفهم بوسيلة استخدام مرجع معين لإجابة سؤال هم بصدد الإجابة عليه أو لاستكمال بحث هم بصدد استفائه فإن التدريب هنا جزئي ويتم في مناسبات فردية ولغرض محدد ، ويكون هذا النوع من الخدمة في المكتبات الاكاديمية . فمسؤول المراجع في هذه الحالة يحاول تيسير استخدام بعض مجموعات المكتبة والقارئ يدخل للمكتبة يملأ رأسه سؤال ليخرج منها وقد ملأ رأسه جواب مضافا إليه التعرف على مرجع اصبح يدري شيئا عن استخدامه.

آما الخدمة الثالثة فيقصد بها إعداد دروس عملية لتدريب الطلبة تدريبا منظما على استخدام المكتبة ومحتويات سواء أكان ذلك عن طريق مرشد الفهارس أو الكتيبات أو الفيديو أو الشرائح المصاحبة بشريط صوتي (Tape Slide) أو الأفلام أو المحاضرات ...الخ.

القـــــارئ:

يدخل القارئ للمكتبة ولديه سؤال أو مشكلة والإجابة على هذا السؤال أو حل المشكلة موجود في كتاب ما أو لعلها في فهرس المكتبة أو في نشرة أو مجلة ...الخ فمساعدته للوصول الى الإجابة ولإجابات مماثلة في مواقف مشابهة هي خدمة المراجع والذي يساعد في الوصول الى إليها من موظفي المكتبة هو أخصائي المراجع، والموارد المكتبية التي يستعملها هي المراجع بالمعنى الواسع

لهذه الكلمة . ومن هنا فخدمة المراجع تعني تقديم المساعدة الشخصية المباشرة لرواد المكتبة والباحثين بغية تزويدهم بالمعلومات اللازمة باستخدام مختلف وسائل الاتصال ، وتتطلب خدمة المراجع آن يتوافر لدى أخصائي المراجع :

أ. خبرة واسعة بمصادر المعرفة.

ب. إدراك واع للمناهج والأساليب الفنية لكل مرجع على حده.

ج. قدرة فائقة على تحليل احتياجات السائل وفقا لما يناسبه من المعلومات .

وتختلف خدمة المراجع تبعا لحجم المكتبة وطبيعتها وطبيعة روادها ومستوياتهم الثقافية والمهنية وحاجاتهم الفعلية .

وطالما آن المراجع كتب رتبت مادتها وفقا لخطة خاصة تستهدف تيسير البحث عن المعلومات في ايسر وقت ، وصككت للاسترشاد ، فعادة ما تفصل هذه المجموعة عن باقي كتب المكتبة لتحفظ في قسم خاص يطلق عليه قسم المراجع ويوصم كل كتاب منها بحرف أو حروف تميزه عن غيره وهي بالعربية (م) وبالإنجليزية R أو Ref وهذه الكتب تستخدم في المكتبة ولا تعار في العادة .

وخدمة المراجع صلة إنسانية بالدرجة الأولى لانه لا يمكن آن تكون الصلة بين أخصائي المراجع والقارئ أو الباحث تتصف بالعمل الآلي كما هو الحال في اختيار الكتب أو عملية الفهرسة أو الإعارة ، وكذلك فإن خدمة المراجع خدمة تعليمية فعمل أخصائي المراجع يقتضي مقابلة القراء والتحدث إليهم للتعرف على ميولهم واقتراح قراءات خاصة تناسبهم وكذلك مساعدة القارئ ليخدم نفسه بنفسه بتعريفه على مصادر المعرفة المختلفة ، ولا بد لهذه

الخدمة التعليمية آن تبدأ في مرحلة مبكرة لتخدم أغراض جمة في مستقبل القارئ وتتيح مجالات اكبر لخدمة الآخرين فهذه الخدمة تخدم غرضين أساسين احدهما إداري بتوفير الوقت والجهد على أخصائي المراجع والثاني تربوي يغرس حب البحث والتعلم، وحتى يتم ذلك لا بد من كفاية مجموعة المراجع في المكتبة وكذلك كفاية الأخصائيين.

طرق ترتيب المراجع:

إن الترتيب هو من الصفات المميزة لكتب المراجع ، فكتب المراجع عامة ترتب عادة بحيث تعمل على توفير وقت الباحث في الحصول على المعلومات وهناك طرق عدة استخدمت في ترتيب مواد المراجع، ارتبطت هذه الطرق بشكل رئيسي بمادة المرجع ويمكن حصر هذه الطرق بخمس طرق رئيسية هي:

١- الترتيب الهجائي: استخدام الأحرف الهجائية سواء كان ذلك حرفا بحرف أو كلمة بكلمة كما هو الحال في القواميس ودوائر المعارف.

٢- الترتيب الزمني: استخدام السنوات كأساس للترتيب وكذلك الأيام والسنوات كما هو الحال في المراجع التاريخية.

٣- الترتيب الجغرافي: وهو التقسيم وفقا للقارات والبلدان كما هو الحال في الأطالس.

٤- الترتيب الجدولي: وهو استخدام الجداول كما هو الحال في المراجع الإحصائية.

٥- الترتيب الموضوعي: وهو استخدام تقسيمات الموضوع المتخصص كما هو الحال في الموجزات **Handbook**.

ويدعم كل نوع من أنواع الترتيب حتى يتم الاستفادة منه بشكل كبير عادة بكشاف هجائي وضرورة وجود الكشاف الهجائي ملحة بشكل كبير في كلا الترتيبين الجغرافي والموضوعي.

أنواع المراجع :

إن أنواع المراجع متعددة وكل نوع منها قصد به بشكل رئيسي الإجابة قطاع من التساؤلات ، ورتبت مادة بحيث يتوصل الباحث للإجابة في أسرع وقت ممكن ، وبالإمكان إعطاء فكرة عن طبيعة التساؤلات ونوعية المراجع التي يمكن آن تقدم إجابة مقبولة وشافية لها ، فمثلا أسئلة اللغات المتعلقة بالتعريف والتهجئة والاختصارات والاستعمالات والعبارات الغريبة ...الخ تكون الإجابة عليها عادة من القواميس، آما إذا أراد الباحث اخذ فكرة عن موضوع ما فكأن يريد آن يعرف معلومات عامة عن المناهج أو فكرة عن النظام الشمسي أو المطالعة فمثلا فدوائر المعارف تعطي إجابة مختصرة وشاملة لعناصر الموضوع وفقا لطبيعتها وطبيعة تساؤل الباحث. وهناك من يريد التعرف على الاتجاهات والتطورات التي تجد في عالم الاقتصاد مثلها أو الحوادث السياسية فتكون الإجابة هنا عادة من خلال الكتب السنوية والسلاسل ، آما من يريد التعرف على المشهورين من الناس مثلا أو المتخصصين في موضوع معين ومعرفة نبذة عن حياتهم واعمالهم فالتراجم تقدم له الإجابة ، ومن يريد معرفة معلومات عن الأماكن من حيث مواقعها والمسافات بينها ووصف لها مثلا

فالأطالس تقدم له الإجابة . وهناك من يريد معلومات عن المنظمات من حيث أسمائها وعناوينها وأهدافها فيلجأ الى الأدلة لتقدم له الإجابة وهناك من يطلب حقائق معينة كالحوادث والإحصاءات ومعلومات عن مفصلة عن موضوع معين فتقدم له الموجزات (Handbooks) الإجابة. آما من يهتم بمراجع أو مصادر بحث معين أو ما كتب في موضوع معين أو ما كتبه مؤلف ما فتقدم له البيليوغرافيات بأنواعها الإجابة وفقا لطبيعة التساؤل واخيرا هناك من يريد توضيحات معينة لأشكال أو آلات ما ا صور حية أو تاريخية لشيء معين فتقدم له الوسائل السمعية والبصرية الإجابة (A-V Material)

من خلال هذا العرض السريع نتبين أنواع المراجع و نوجزها فيما يلي:

١- القواميس: عبارة عن قوائم هجائية بمفردات لغة أو لغات ما تعطي تعريفها وتهجئتها واختصاراتها واستعمالاتها وفقا لنوع القاموس.

٢- دوائر المعارف: عبارة عن تجميع شامل لكل فروع المعرفة الإنسانية (أو فرع مخصص منها) مجزأة على عدد كبير من المواد أو المقالات وترتب هذه المواد أو المقالات ترتيبا هجائيا في الغالب ويكتب مادة المقالة عادة متخصصون في الموضوع أو الموضوعات المختلفة، وتختلف دوائر المعارف فيما بينها ، فمنها العام ومنها الخاص ومنها ما هو للكبار ومنها ما هو مصمم للصغار ولها ما هو بعدة مجلدات أو بمجلد واحد فقط .

٣- الكتب السنوية والسلاسل : عبارة عن كتب حولية تضم معلومات جارية بشكل وصفي أو إحصائي فهي تعطي معلومات عن الاتجاهات الجارية والحركات البارزة في العالم والمشاكل العالمية وتركز السلاسل على إعطاء احدث المعلومات وبخاصة المعلومات الموضوعية.

٤- معاجم السير والتراجم : عبارة عن أدلة للأشخاص المشهورين غالبا ما تكون مرتبة هجائيا وهي عادة تعطي معلومات دقيقة عن الشخص المعني من حيث عنوانه أو عمله ومولده ووفاته وحياته بشكل عام . ومعاجم السير والتراجم يمكن آن تكون عالمية أو قومية أو مهنية وهي آم آن تتناول المتعلق بالماضي أو المعاصر أو تضمها.

٥- المراجع الجغرافية : وهي قد تكون مجموعة خرائط ولوحات مجمعة في مجلد ما (أطالس) أو قد تكون قوائم هجائية بأسماء الأماكن ومعلومات عنها وصفية أو إحصائية أو كليهما (Gazetteers) وكلا النوعين يعطي معلومات عن القرى والمدن والأنهار والبحار والمواقع والمميزات الطبيعية أو الحضارية ...الخ ، ومن المراجع الجغرافية أيضا الأدلة السياحية وهي غالبا ما تكون محددة بمساحة معينة (بلد ، مدينة،ولاية....الخ) وهي تعطي الحد الأدنى من المعلومات الضرورية للسياح.

٦- الأدلة : هي كتب مرجعية تعنى بتقديم معلومات مباشرة عن الهيئات في مجال موضوعي أو في مجالات مختلفة وهي عادة ما تقدم معلومات جغرافية وجوانب من تراجم الأشخاص أحيانا وتعطي أيضا العناوين للأشخاص وشروط العضوية للهيئات.

٧- الموجزات (Handbooks) : عبارة عن كتب مرجعية عادة تتناول موضوعا معينا تعالج فيه المادة بتركيز شديد ، وغالبا ما ترتب وفقا لتجزيئات الموضوع من وجهة نظر المتخصصين فيه، وهذا النوع من المراجع يكون عادة لاستخدام المتخصصين في الموضوع اكثر منه للاستخدام العام ، والمجوزات تكثر في الميادين العلمية المتخصصة.

٨- المختصرات (Manuals) : كتب مرجعية تضم قواعد وإرشادات عامة لموضوعات متعددة وتجيب عن أسئلة من نوع كيف افعل وماذا اعمل عند ...الخ.

٩- الببليوغرافيات والكشافات والفهارس : عبارة عن قوائم تعنى بالحصر الدقيق للمؤلفات من نوع أو أنواع مختلفة والتي تتناول موضوع أو موضوعات مختلفة في وقت محدد أو أوقات محددة أو من زوايا خاصة ويمكن تعريفها أيضا أنها قوائم وصفية مرتبة للإنتاج الفكري. آما الكشافات فهي عبارة عن رؤوس الموضوعات و أسماء الأماكن و أسماء الأشخاص مرتبة في

نسق هجائي مع الإشارة الى أماكن ورودها . والفهارس عبارة عن قوائم تعرف بمحتويات مكتبة أو اكثر.

١٠- المواد السمعية والبصرية: عبارة عن مواد تصف وتبين وتعطي نماذج لما يراد معرفته سواء أكان ذلك بالصوت والصورة معا أو لكل منهما على انفراد ، وتكون الحواس هي الأساس في تمييزها.

١١- أنواع مرجعية أخرى: هناك أنواع مرجعية أخرى لها أهميتها مثل المجموعات (Collection) وهي التي تهتم بجمع أعمال مختلفة يضمها اطار موضوعي معين وكشافات الألفاظ والمعاني وهي كتب مرجعية تعنى بحصر آيات القران الكريم أو أحاديث الرسول (صلى الله عليه وسلم) بغية تسهيل الوصول إليها أو أنها تبين في مصادر البحث الشواهد التي يمكن الاعتماد عليها. كذلك كتب التفاسير وهي التي تبين في اطار موضوعي ، المعاني المختلفة للتعابير الواردة في نص ما .

الصفات العامة للمراجع

لكي نستطيع إطلاق صفة المرجع على كتاب ما يجب آن تتوافر فيه ثلاثة شروط أساسية هي:

١- التنظيم: وهو من أهم صفات المراجع ويقصد به في الدرجة الأولى تيسير الاستخدام ، واشهر أنواعه الهجائي والمصنف ومن

مستلزمات التنظيم وجو الكشافات وخاصة في المراجع التي لم ترتب مادتها هجائيا.

٢- التركيز: من صفات المراجع التركيز في عرض المعلومات وبذا تكثر الاختصارات وتضغط العبارات .

٣- الشمول : تمتاز المراجع بصفة الشمول لما تغطيه من موضوعات وبخاصة العناصر الأساسية للموضوع وان كان هذا أمر نسبي إذ لا يوجد هناك شمول مطلق.

تقييم المراجع :

انه لمن الضروري آن تتوافر لدى المكتبة مجموعة جيدة من المراجع يقوم على خدمتها مجموعة متخصصة من المكتبيين، فحيازة المراجع والخبرة في استعمالها ضرورتان أساسيتان لكل مكتبة على مستوى جيد من حيث الخدمات ، وبذا لا بد من تقيم المرجع قبل اقتنائه وهناك بعض الأمور الأساسية التي يجب مراعاتها وهي:

١- إعداد المرجع : ويقصد بذلك المسؤولين عن تأليف المرجع و إعداده من الناحية الفكرية فيجب مراعاة خبراتهم وكفاءاتهم فإذا كانوا ممن يتمتعون بقدر كبير من الخبرة والمعرفة كان ذلك مؤشرا على جودة المرجع ويفضل العمل الجماعي على العمل الفردي دائما.

٢- مجال التغطية : ويقصد به الإطار الذي تسير في معلومات المرجع من حيث الشمول أو عدمه والتقيد بزمان أو مكان معين ويمكن

مقارنة المراجع في هذا المجال للتعرف عليها في الميدان الموضوعي الواحد .

٣- التنظيم : وهو من أهم عناصر تقييم المرجع ، وبدونه تصبح الفائدة من المرجع في الحدود الدنيا ، ويجب مراعاة طبيعة المادة المرجعية في التنظيم كما سبق آن بينت.

٤- أسلوب المعالجة وطبيعة المادة المرجعية : ويقصد به حجم المادة وعناصرها وطريقة عرضها تبعا لنوعية المرجع ومدى دقتها وحداثتها وطبيعة التحديث الذي يجري لمادتها ومدى التمييز وطبيعته آن وجد.

٥- الجوانب الشكلية : ويقصد به الإخراج والحجم المادي والورق والتوضيحات ، والطباعة، والكشافات والخرائط ويجب آن يتم تقييم المرجع بعد الرجوع إليه واستشارته وليس الاعتماد فقط على الملحقات وأوراقه الدعائية .

المعارف العامة

وتشمل البيبليوغرافيات وعلم المكتبات والموسوعات والمقالات والدوريات العامة، الجمعيات العامة والصحافة والمؤلفات المجموعة والمخطوطات والكتب النادرة والكشافات. ولعل أهم ما يمكن إلقاء الضوء عليه هو البيبليوغرافيات وعلم المكتبات والموسوعات.

١- البيبليوغرافيات: لعل من أهم البيبليوغرافيات تلك التي تتناول كل بلد من بلدان العالم وهي ما يطلق عليها البيبليوغرافيات

الوطنيــة ومــن الأمثلــة عليهــا British National Bibliography البيليوغرافيا البريطانية وهي نشرة أسبوعية تغطي ما يظهر من مطبوعات في بريطانيـا ، وهـي مرتبـة وفقـا لنظام ديوي، آما ما يظهر في السوق البريطاني فيغطيه في بريطانيا ما يعرف بـ British Books in Print آمـا في أمريكـا فنجد Cumulative Book Index وهي قائمة شـاملة بالكتب التي تصدر باللغة الإنجليزية في كل مـن أمريكـا وكنـدا وبعض الكتب التي تنشر في كل من البلدان التالية:

استراليا ، بريطانيا، نيوزيلندا، جنوب إفريقيا ، وتتبع الترتيب القاموسي.

آما ما يظهر في السوق الأمريكية مـن مطبوعـات فيغطيـه Book in Print والذي يظهر في ثلاثة أجزاء الأول للمؤلفين والثاني للعناوين والثالث للمطبوعات.

آما مراجع علم المكتبات فنذكر منها على سبيل المثال المراجع التالية :

1.Library Literature 1921

ويعتبر من المراجع الرئيسية في علم المكتبات وهو كشاف لمجموعة كبيرة من المجلات غالبيتها باللغة الإنجليزية وقليل منها بلغات أخرى والمداخل مرتبة هجائيـا بالموضـوع والمؤلـف ويوجـد في بدايتـه قائمـة بـالمجلات المكـشفة واختصاراتها المستخدمة :

2. Library and information Science Abstracts,1950-(LISA).

كشاف يصدر مرة كل ثلاثة اشهر وتغطيه عالمية ويحلل محتويات حوالي ٢٠٠٠ مجلة في مجال المكتبات وهو يعطي وصفا متكاملا للمقال مدعما بمستخلص يقوم بتحريره أحيانا أحد المتخصصين ، طريقة الترتيب مصنف وفقا للتصنيف العشري.

3.Encyclopedia Of Librarianship

هذه موسوعة في مجلد واحد تتصف بكونها قديمة وبها معلومات مختصرة الى حد كبير تعوزها الكثير من المواضيع وتتفاوت مقالاتها بين التعريف القصير الى المقال الطويل ولا تستعمل فيها وسائل الإيضاح وينقصها الكشاف، مقالاتها موقعة بالأحرف الأولى للمشاركين فيها :

4. Encyclopedia Of Library and information Science.

موسوعة جيدة في علم المكتبات والمعلومات مكونة من عدد مجلدات صدر منها لغاية ٢٤ مجلد مقالاتها موقعة وتتوسع فيما يتعلق بالمكتبة الأمريكية وتنتهي مقالاتها بقوائم ببليوغرافية وتذكر على سبيل المثال المراجع التالية :

1-Librarians Handbook.

2-Librarians Glossary of terms.

وهذا القاموس أدخلت إليه اللغة العربية بالإضافة الى الإنجليزية والفرنسية والروسية والأسبانية وهو مرتب وفقا للنظام العشري العالمي ومدعم بكشافات هجائية .

3-Glossary of Library Terms.

4- Anglo- American Cataloguing Rules.

5- Dewey Deciecan Classification.

٦-معجم مصطلحات علم المكتبات والمعلومات

7- Guide to Reference book .

8-Guide to Reference Materials.

آما عن الدوريات فأشهر دليل لها هو :

ULRICHS International Periodicals
1-Directory.

وهو يشمل تقريبا على أسماء أهم الدوريات التي تصدر في العالم ومرتب وفقا لرؤوس موضوعات وينتهي بمجموعة كشافات .

2- Willings Peres Guide.

يضم الدوريات التي تصدر في أوروبا ومرتب جغرافيا حسب البلدان .

الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجلات التي تصدر في العالم العربي، يضم الدوريات التي تصدر في العالم العربي ومرتبا هجائيا بأسماء الدوريات بالإضافة الى ترتيب حسب البلدان ويضم كشاف موضوعي .

آما عن دوائر المعارف العامة فنذكر منها :

Encyclopedia Britannica

آخر طبعة ظهرت عام ١٩٧٤ تضم موضوعات في شتى مجالات المعرفة كما تضم ترجم للمشاهير ، مقالاتها مكتوبة بعناية وتميل الى الطول وهي موقعة تتلوها قائمة ببليوغرافية تقع هذه الدوائر في ثلاثين مجلدا في ثلاث سياقات كالتالي:

المجلد الأول : وهو ما يعرف بـ Propaedia بمثابة كشاف موضوعي وفقا لتقسيم خاص بالمعرفة ، والسياق الثاني ، وهو ما يعرف بـ Micropaedia وهو مكون من عشرة مجلدات مرتبة هجائيا حرفا بحرف وبه معالجات مختصرة لشتى المعارف الإنسانية مجزأة على مقالات . آما السياق الثالث فهو ما يعرف بـ Micropaedia وهو مكون من ١٩ مجلد وبها معالجات تفصيلية لما ورد في السياق الثاني كذلك هناك موسوعة أخرى هي Encyclopedia Americana وهي مكونة من ٣٠ مجلد والمجلد الأخير كشاف وهي مرتبة كلمة بكلمة وتتصف باشتمالها على تاريخ واف لكل قرن من القرون كما تحوي تراجم للأشخاص وتشمل على مادة حية في النواحي اللغوية وأبحاث الفضاء وتركز اهتمامها على الولايات المتحدة وهي مدعمة بوسائل الإيضاح .

آما عن دوائر المعارف المتخصصة فسنعالج ذلك قدر الإمكان عند معالجة الموضوعات المختلفة .

الفلسفة:

أهم مراجع الفلسفة في اللغة الإنجليزية هي دائرة المعارف الفلسفية Encyclopedia of Philosophy قام بإعدادها ما يزيد على ٥٠ متخصص ومقالاتها موقعة وتضم في نهايتها قوائم ببليوغرافية . آما عن القواميس فأشهرها Dictionary of Philosophy and Psychology وهو يتضمن المفاهيم الأساسية في الأخلاق والمنطق

والفلسفة ما يعطي المصطلحات بأربع لغات هي الإنجليزية والفرنسية والألمانية والإيطالية ومقالاته مختصرة وموقعة وهو في ثلاثة مجلدات .

آما في اللغة العربية فيوجد الموسوعة الفلسفية المختصرة وهي موسوعة مترجمة مع التعديل ترتيبا هجائيا وتعطي شروحا للمصطلحات الفنية الرئيسية والمدارس الفلسفية المختلفة مع الإشارات البسيطة الى الميادين الفلسفية الرئيسية كالمنطق والأخلاق وغيرها ... الخ .

آما فيما يتعلق بعلم النفس فنجدر آن نشير الى المجلدين (في سبيل موسوعة نفسية) وهو عبارة عن ثماني كتيبات في مجلدين يتناول كل كتيب موضوع عن علم النفس وهي تفتقر الى الترابط والكشافات بالإضافة الى كونها عمل فردي .

ومن القواميس معجم علم النفس وهو من إعداد فاخر عاقل وبثلاث لغات إنجليزي عربي فرنسي كما ونشير الى المعجم الفلسفي الذي أعده جيل صليبا.

الديـــــــن:

إن أهم مجالات الدين الإسلامي هي القران الكريم وعلومه والتفسير والحديث و أصول الدين والفقه والأخلاق والسيرة النبوية وقد تميز الدين الإسلامي بدراسات كثيرة كانت نتيجتها مجموعة جيدة من المواجع تعرض فيما يلي:

١- القران الكريم : من أجود الطبعات المصحف بالرسم العثماني المعروف بطبعة الملك فؤاد الطبعة الثانية كما آن هناك

ما يطلق عليه مصاحف الحفاظ وهي المصاحف التي تنتهي الآية فيها بانتهاء الصفحة وهناك المصحف الميسر وفيه حواشي شارحة وكتابته كبقية لفظ الكلمات التي كتبت بالرسم العثماني كالتي حذفت منها حروف المد.

٢- كشافات القران : وهي عبارة من الكشافات التي تساعد على استخراج آية بلفظ منها واشهرها:

المعجم المفهرس لألفاظ القران الكريم وضع الأستاذ محمد فؤاد عبد الباقي وقد تمت فهرسة جميع ألفاظ القران الكريم وذكر تحت كل لفظة جميع الآيات التي وردت فيها وقد ذكر اسم السورة ورقم الآية وان كانت مكية أو مدنية ورتب الألفاظ ترتيبا هجائيا .

ومن الكشافات الأخرى المرشد لآيات القران الكريم لمحمد فارس بركات والجامع لمواضيع آيات القران الكريم لنفس المؤلف . وكذلك تفصيل آيات القران الكريم لواضعه بالفرنسية جو لابوم ويليه المستدرك وهو فهرس مواد القران الكريم وضعه (أدوار مونتيه وقد نقلهما الى العربية محمد فؤاد عبد الباقي).

كما أننا نجد كشافات بما يسمى بغريب القران الكريم مع تفسيراتها ومن الأمثلة عليها تفسير غريب القران عبدالله بن مسلم بن قتيبة والمفردات في غريب القران للراغب الأصفهاني.

٣- تفسير القرآن الكريم: التفسير هو البيان والإيضاح وهناك عدة مدارس للتفسير نذكر منها .

أ. التفسير بالمأثور: وهو تفسير القرآن بالقرآن أو ما ورد عن الرسول (ص) ويلحق به كل ما روى عن الصحابة والتابعين من بيان وإيضاح للقران الكريم ومن الأمثلة عليه تفسير الطبري(جامع البيان في تفسير القران) وهو يقع في ٣٠ مجلدا وتفسير القرآن العظيم لابن كثير وهو أيضا من اشهر ما كتب في التفسير المأثور بعد تفسير الطبري وقد طبع في أربعة أجزاء من القطع الكبير.

ب. التفسير بالرأي: والمقصود به تفسير القرآن الكريم في ضوء معرفة المفسر للقران والسنة مجتهدا فيما لم يرد فيه تفسير بمناحي أقوال العرب للألفاظ ويمكن آن يقسم التفسير بالرأي الى قسمين

١- التفسير بالرأي (المعقول) ومن الأمثلة عليه:

الكشاف عن حقائق التنزيل وعيون الأقاويل في وجوه التأويل للزمخرشي (محمود بن عمر) وقد اقتصر في تفسيره على رأي المعتزلة ولو لا المسائل الاعتزالية فيه لكان في طليعة التفاسير.

٢- في ظلال القران لسيد قطب وقد اختلف في الحاقة بمنهج من مناهج التفسير المعروفة .

٣- التفسير بالرأي (المذموم) كجامع البيان في تفسير القرآن للطبري وهو تفسير على رأي الشيعة .

ج- التفسير الفقهي : وهو تفسير خاص على آيات الأحكام من غير التعرض الى تفسير القرآن من أوله الى آخره واهم هذه التفاسير : أحكام القران للجصاص واحكام القران للشافعي.

٢- الحديث الشريف: من اشهر كتب الحديث صحيح مسلم وصحيح البخاري وهما مرتبان وفقا للأبواب الفقهية . وقد ذكر البخاري انه لم يدخل في كتابه الجامع إلا ما صح وقال مسلم ليس كل شيء عندي صحيح وضعتها هنا ، وانما وضعت ما اجمعوا عليه ، وهما من اجل كتب الحديث يليهما السنن الأربعة ثم المسانيد والسنن لأبي داود والنسائي والترمذي وابن ماجه والمسند للإمام احمد .

آما المرجع التي جمعت أمهات الحديث فنذكر شرح مساعد البضوي ورياض

الصالحين للنووي . آما عن معاجم الحديث فأشهرها مفتاح كنوز السنة الذي وضعه بالإنجليزية أ.ى فنسنك وترجمة الى العربية محمد فؤاد عبد الباقي ثم المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوي.

والى جانب هذه المراجع نجد دائرة المعارف الإسلامية المترجمة عن Ency.of Islam ومحاولة دائرة معارف الفقه الإسلامي (موسوعة جمال عبد لناصر في القفه الإسلامي التي صدر منها حوالي ١٠ مجلدات تغطي حرف الألف.

آما عن سيرة الرسول الكريم فسيرة ابن هشام اكبر مثال عليها آما معاجم التراجم فأشهرها أسد الغابة في معرفة الصحابة لابن الأثير.

العلوم الاجتماعية:

وهي تشتمل على الموضوعات التالية: علم الاجتماع ، الإحصاء، السياسة، الاقتصاد، القانون ، الادارة العامة، الرعاية الاجتماعية ، التربية والتعليم، التجارة، العادات ، وسأعرض لذكر بعض من مراجع العلوم الاجتماعية لكثرتها.

فمن اشهر دوائر المعارف في العلوم الاجتماعية هي:

The international encyclopedia of the social sciences

فهي عالمية التغطية وتهدف الى تغطية كل الموضوعات ذات الأهمية في مجالات العلوم الاجتماعية وهي مرتبة وفقا لرؤوس موضوعات وتنتهي بكشاف هجائي مفصل.

ومن اشهر المعاجم **A Dictionary of the social sciences** ومقالاته موقعه ويضم حوالي ١٠٢٢ مصطلحا . ومن الأمثلة الهامة في ميدان العلوم الاجتماعية أيضا نذكر المراجع التالية :

Information please almanac

Education index

World of learning

موسوعة التشريع الأردني:

اللغـــــــات:

تضم علوم اللغات الكتابة والتهجئة والنطق والنحو والاشتقاق والصرف والعروض واللهجات واستعمال اللغة وتاريخ الكلمات ومعاني الكلمات والتعابير وتنصب الاستفسارات المرجعية عادة على معاني المفردات واستخدامها واشتقاقها وعادة ما تجيب على ذلك المعاجم وسأبين باختصار أهم معاجم اللغة العربية ومعاجم اللغة الإنجليزية.

معاجم اللغة العربية :

عني العرب عناية خاصة بلغتهم وذلك بعد الفتوحات الإسلامية ودخول أناس يلحنون في العربية في الدين الإسلامي فكان لا بد لفهم القران الكريم من حصر ألفاظه وتبيان معانيها وكذلك الحديث النبوي الشريف هنا نشأت حركة تأليف المعاجم العربية ويمكن حصر مدارس العرب في ترتيب معاجمهم بالتالي:

١- مدرسة الخليل بن احمد : وقوام هذه المدرسة ترتيب الحروف على مخارجها بادئا بما يسمى بالحروف الحلقية منتهيا بالحروف الشفوية ولا شك آن البحث عن الكلمات في هذا النوع من المعاجم يحتاج الى جهد وخاصة فيما يتعلق بالتقليب ومن اشهر الأمثلة على هذه المدرسة معجم العين للخليل ين احمد وهو اقدم المعاجم العربية ثم التهذيب للأزهري.

٢- مدرسة أبى عبيد بن القاسم بن سلام : وهو قوام هذه المدرسة بناء المعاجم على المعاني حيث يقسم المعجم الى كتب قد تصل الى ثلاثين يتناول كل منها موضوعا وما يندرج تحته من كلمات . فالباحث في هذه الحالة يعرف شيئا يريد حسما له . وكل باب منها مقسم الى فصول ومن الأمثلة على هذه المدرسة فقه اللغة وسر العربية للثعالبي والمخصص لابن سيده.

٣- مدرسة الجوهري(إسماعيل بن حماد) : وقوام هذه المدرسة ترتيب الكلمات باعتبار أواخرها لأنها ثابتة وتعرف هذه المدرسة بمعاجم الباب والفصل ومن الأمثلة عليها: تاج اللغة المشهور بالصحاح للجوهري ثم لسان العرب لابن منظور ، وتاج العروس(شرح القاموس المسمى تاج العروس في شرح جواهر القدس) والقاموس المحيط للفيرو زابادي.

٤- مدرسة البرمكي: رائد هذه المدرسة أبو عمر الشيباني ولكنه لم يرتب إلا على الحرف الأول فقط آما البرمكي فعلى كل الحروف والواقع آن الزمخشري قد سبق البرمكي الى هذه الطريقة ، ومن الأمثلة عليها المصباح المنير للفيومي ، والمعجم الوسيط لمجمع اللغة العربية في القاهرة.

٥- الترتيب الهجائي : حسب صور الكلمات آي دون تجريد الكلمة الى الثلاثي أو الرباعي ومن الأمثلة عليها الرائد لجران مسعود والمرجع لعبد الله العلايلي.

والواقع آن القواميس العربية القديمة تثقل على الباحث في أصررها على تجريد الكلمة من المزيد ورد الاف والياء الى أصولهما في الترتيب وتعاني من عدم الرعاية لمراعاة طبيعة اللغة المتطورة .

معاجم اللغة الإنجليزية : عني في اللغة الإنجليزية بيان أصول الكلمات ومعانيها واستعمالاتها ونطقها وهناك الكثير من القواميس الخاصة بها نذكر منها على سبيل المثال:

The Oxford English Dictionary 12(vois)

وهو من اكبر القواميس اللغة ويقدم اصل وتاريخ الكلمة موردا معانيها المختلفة واستخداماتها

Webster Third international Dictionary (3vois)

وهو أيضا من القواميس الهامة في اللغة الإنجليزية ويضم ما لايقل عن ٤٥٠٠٠٠ كلمة آما عن المعاني فنذكر **Roget Thesaurus**

وللنطق **English Pronouncing Dictionary**

وللتهجئة **.Spelling Dictionary English**

آما معاجم اللغتين العربية والإنجليزية فنذكر منهما المورد . النهضة .

العلوم البحتة والتطبيقية

فروع العلوم البحتة والتطبيقية كثيرة وتتصف بكثرة ما ينتج منها عن مواد المعرفة وسأقتصر على ذكر أهم المراجع العامة في مجال تاركا للتطبيق العملي النصيب الأوفر.

من اشهر الموسوعات العلمية :

McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology 15 (vois)

تغطي المجالات العلمية في سلسلة من المقالات الموقعة وتضم حوالي ١٠٠ موضوع رئيسي والمجلد الأخير منها عبارة عن كشاف:.

Van No strand Scientific Encyclopedia

وهي في مجلد واحد وتتصف بمعالجات مركزة.

آما عن القواميس فأشهرها :

Chambers Dictionary of Science and Technology

وباللغتين العربية والإنجليزية ، نجد معجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية والمعجم العلمي المصور والحقيقة آن المراجع العربية الموسوعية في العلوم البحتية والتطبيقية ما زالت تتصف بالجهود الفردية اللهم مجموعة المعاجم التي قام بإصدارها مجمع اللغة العربية في المغرب وتناولت الكيمياء والفيزياء والأحياء...الخ .ونذكر من المحاولات الفردية الموسوعة في علوم الطبيعة في ثلاثة مجلدات وفي سبيل موسوعة علمية لاحمد زكي كما نجد جهدا مشكورا يعوزه الكشاف في محيط العلوم وقد تمت ترجمة الموسوعة الطبية الحديثة في ١٥ مجلد كما تم وضع قاموس الرياضيات بتنظيم جيد كما نجد هناك الأطلس العلمي الذي يضم في نهايته كشاف كذلك هناك اطل ثدييات العالم .

آما عن المنظمات العلمية فنجد

International and Scientific Organizations

واهم ما يميز العلوم البحتة والتطبيقية هي كثرة ما صدر من موجزات Handbook في الموضوعات المختلفة مثل :

1.Mechanical Eng. Handbook
2.Civil Eng . Handbook.

الفنـــــون:

آن كتب المراجع الخاصة بالفنون تفتقر إليها المكتبة العربية لا نكاد نجد دائرة معارف واحدة بهذه اللغة وكل ما هو موجود لا يتعدى كونه أطالس مصورة ومن اشهرها أطلس الفنون الزخرفية الذي أعده زكي محمد حين وهو يحتوي على اكثر من ألف من صور بدائع التحف في مختلف ميادين الفنون الزخرفية الإسلامية ومن اشهر دوائر المعارف الفنية :

The Encyclopedia Of world Art

كما نجد بعض الكتب المرجعية مثل تاريخ الفن المصري. كما نجد موسوعة Arab Islamic Art في ثلاثة مجلدات ضخمة .

الآداب:

مجال الأدب يشمل الشعر والقصة والمسرحية والخطابة والرسائل وغيرها من الأشكال الأدبية، وما صنف في الأدب العربي من مصنفات مرجعية كثيرة وقد حدد ابن خلدون في مقدمته آن أصول هذا الفن (يعني الأدب) وأركانه أربعة دواوين وهي : أدب الكاتب لابن قتيبة وكتاب الكامل للمبرد وكتاب

البيان والتبيين للجاحظ وكتاب النوادر لأبى علي القالي البغدادي وما سوى هذه الأربعة فيبع لها وفروع منها (مقدمة ابن خلدون ص ٥٥٣).

آما الكتب الموسوعية فأهمها كتاب الأغاني الذي يسجل أشعار العرب التي غني بها كما نجد موسوعة الشعر العربي والتي صدر منها لغاية الآن خمسة مجلدات وهي تعنى بتقديم جلى ملامح العصور الأدبية المختلفة وفقا للعصر وتسير في ترتيبها العام وفق العصور.

آما في ميدان الرسائل فنجد جمهرة رسائل العرب أحد المراجع الأدبية المهمة ويغطى رسائل العرب لغاية ٣٣٤ هـ وهو مقسم الى أربعة أقسام وفقا للعصور : العصر الجاهلي والإسلامي والأموي والعباسي وهو مقسم الى قسمين:

آما في مجال الخطابة فنجد (جمهرة خطب العرب في عصور العرب الزاهرة) في ثلاثة أجزاء آما تراجم الشعراء والأدباء فأشهر مثال لها هو (طبقات الشعراء) لابن سلام الذي يترجم فيه الى ١١٤ شاعرا وصنفهم في عشر طبقات لكل عصر وكل طبقة تضم أربعة شعراء.

ومعجم الأدباء لياقوت الحموي (إرشاد الأريب لمعرفة الأديب) وقد رتبه على حروف الهجاء آما في ميدان البيليوغرافيات فيعتبر كتاب مصادر الدراسة الأدبية ليوسف اسعد داغر من المراجع القيمة وكذلك تاريخ الأدب العربي لكارل بروكلمان.

الأدب الإنجليزي والآداب العالمية:

من أهم مراجع في هذا المجال The Reader's Encyclopedia وهي موسوعة التغطية وتركز بشكل خاص على الأدب الأمريكي والبريطاني وكذلك نجد Dictionary of English Literature Chaucer to 1640 في مجلدين يعطي أهم الأدباء البريطانيين في هذه الفترة واعمالهم ويقصر المجلد الثاني على كشاف بعناوين أعمالهم.

أما قاموس Columbia Dictionary Modern Literature فيقدم اشهر الأعمال الفنية الأدبية باللغات الأوروبية في القرن العشرين ومقالاته موقعة وتنتهي بقوائم ببليوغرافية.

كما نجد موسوعة Chassell's Encyclopedia of Literature تؤرخ للآداب العالمية

التاريخ والجغرافيا:

١- الجغرافيا: هناك ثلاثة أنواع من المراجع الجغرافية هي المعاجم الجغرافية وأدلة الرحلات والأطالس بشكل عام فمن احسن الأطالس باللغة الإنجليزية The Times Arias of the World فهو يعطي معلومات دقيقة عن بلدان العالم وهو ملون أيضا كما آن هناك الأطالس الخاصة بالمناطق وأطالس البلدان والعالم كأطلس الكويت والعالم كما آن هناك أطالس تبين المعادن والغذاء ومصادر الطاقة وأطالس أخرى تبين تواريخ الدول مثل أطلس التاريخ الإسلامي الذي يجل بالخرائط حركة الفتوحات الإسلامية عبر العصور

آما عـن المعـاجم الجغرافيـة فأشـهرها معجـم البلـدان ليـاقوت الحمـوي والمصطلحات الجغرافية للمجلس الأعلى لرعاية الفنون ومن المعاجم الجغرافية الهامـة أيـضا Webster, Geographical Dictionary ومعجـم مصطلحات الجغرافيا ليوسف بني وما يقتـصر علـى بلـد معين مـن المراجـع الجغرافية نذكر بلادنا فلسطين لمصطفى مراد الدباغ . آمـا الأدلـة فهـي كـثيرة وبعضها يظهر في سلاسل مثل سلسلة بيدكر لكل أفكار العالم وسلسلة مويرهد وفيما يتعلق بالأردن نذكر الدليل السياحي الأردني على سبيل المثال.

٢- التاريخ : اشهر مراجع التاريخ العربي هي تاريخ الأمم والملوك للطبري وهو يغطي الفترة الزمنية حتى عام ٣٠٢ هـ :٩١٥ م وكذلك مروج الـذهب ومعادن الجوهر للمسعودي والكامـل في التـاريخ لابـن كـثير ومـن المراجـع التاريخية الهامة نجد موسوعة تاريخ العالم و .Historical Tables

٣- معاجم السير والتراجم : وقد تكون دولية أو عالمية أو قومية إقليمية أو مهنيـة ويمكـن آن تكـون شـاملة للماضـي والحاضـر أو مقتـصرة فقـط علـى المعاصرين ومن الأمثلة عليها:

Webster's Biographical Dictionary

The international Who's Who

The Random House vest pocket Dictionary of Famous People

ومن المراجع العربية أعلام النساء في عالمي العرب والإسلام لعمر رضا كحالة ومعجم المؤلف والأعلام للزركلي .

خطوات تقديم الخدمة المرجعية:

تمر عملية تقديم الخدمة المرجعية بمجموعة من الخطوات والإجراءات ن تبدأ بتلقي الأسئلة وتحليلها والبحث عن الإجابة و إعدادها وانتهاء بتسجيل وتقديم هذه الإجابات للمستفيدين على النحو التالي:

أ. تلقي السؤال :

تختلف طبيعة الإجراءات اللازمة للإجابة عن الأسئلة المرجعية الواردة لقسم المراجع تبعا لنوعية السائل والطريقة المستخدمة في تلقي السؤال والتي يمكن آن تكون واحدة مما يلي:

- السؤال المباشر وجها لوجه وفيه ينتظر السائل الإجابة الفورية والمباشرة من الموظف المختص .
- السؤال عن طريق الهاتف .

ب. السؤال عن طريق البريد العادي أو الإلكتروني وتقتضيه أخلاقيات المهنة الاهتمام بالإجابة عن كافة الأسئلة وبنفس القدر بصرف النظر عن الطريقة التي قدمت بها .

الإنترنت والتي تعتبر أداة هامة للإجابة عن الأسئلة المرجعية وفي تلقيها أيضا.

ج. تحليل السؤال وتوضيحه :

وهنا يطلب من أخصائي المراجع مساعدة السائل في تحديد ما يريد بالضبط عن طريق توجيه بعض الأسئلة إليه لمعرفة تخصصه واهتماماته وتحديد حاجته المرجعية بالضبط تمهيدا للإجابة عنها.

د. إعداد الإجابة :

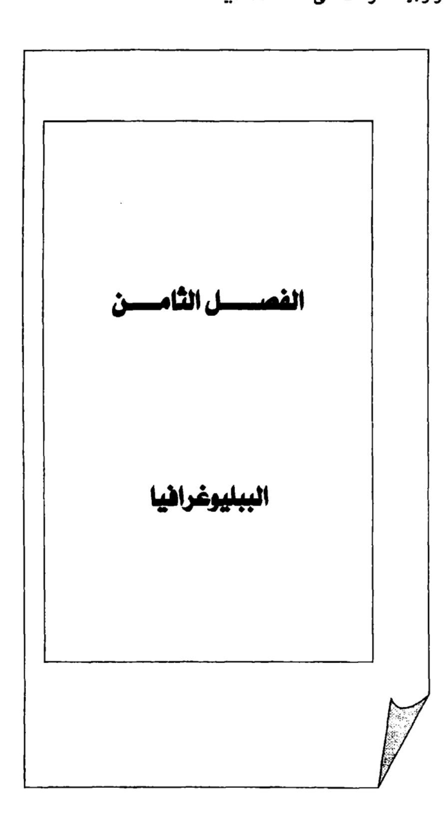
إعداد الإجابة بالرجوع الى المصادر المكتبية المختلفة .

وهنا يمكن آن تكون الإجابة موجودة بشكل مباشر في الكتب والمراجع المتوفرة أو يمكن آن تقدم على شكل قائمة بالمصادر المكتبية المختلفة من كتب أو مقالات أو دوريات أو بيليوغرافيات أو كشافات أو مستخلصات . و أحيانا لا تتوفر الإجابة الى عند بعض الأشخاص المهتمين والبارزين ف النواحي الثقافية والتاريخية والعلمية ... المختلفة والذي ينبغي على المكتبة وقسم المراجع تحديدا الاحتفاظ بأسمائهم وعناوينهم للجوء إليهم عند الحاجة للإجابة عن بعض الأسئلة التي لا نوجد الإجابات فيها .

هـ. تسجيل الإجابة :

من المهم تسجيل الإجابات المرجعية على بطاقات معينة والاحتفاظ بها في ملفات رأسية خاصة لتقديمها مرة أخرى عند تكرار مثل هذا السؤال أو الاستفسار .

و. تقديم الإجابة .



الفصـــــل الثامـــن

الببليوغرافيا

البيليوغرافيـــــا

تعريـــف البيليوغرافيــــا:

إن كلمة ببليوغرافيا هي كلمـة غـير عربيـة إذ أن أصـلها اليونـاني هـو Biblion والتي تعني كتاب وأما المقطع الثاني فهـو أيـضا مـن اصـل يونـاني Graphien والذي يعني وصف 'كتابه' تصوير والمقطعين معا يعنيـان لغويـا وصف الكتاب الى أن تطوير مفهومها في علم المكتبات لتعني قوائم كتـب لهـا ترتيب وهدف معين ولها نظام خاص في جمعها .

وفي اللغة أخذت عدة مفاهيم لها معنى واحد منها الكتابة عـن الكتـب ،علم دراسة الكتب، ثم وصف الكتب الى أن وصل إلى المفهوم العلمي للكلمة وهو التدوين العلمي للكتب.

تعتبر كلمة ببليوغرافيا واحدة من اكثر المفاهيم غموضاً في علم المكتبات لان هناك كلمات كثيرة استعملت من قبل أناس مختلفين وقد قصدوا بها نفس البيليوغرافيا، وذلك لان أنواع متعددة من البيليوغرافيات يمكن عملها بطريقة تجعل الواحدة منها تختلف تماما عن الأخرى، ويمكـن وضـع البيليوغرافيـات ضمن مجموعتين البيليوغرافيا النقدية و البيليوغرافيا المـصنفة أو الحـصرية ، . ولعل التعريفات التالية تحديد مفهوم كلمة ببليوغرافيا :-

١- هي قائمة كتب وفي بعض الاحيـان مـواد أخـرى مثـل مقـالات في دورية، صور ورسومات لمؤلف معين ، أو ذات موضوع واحد ، أو مواد مطبوعة في مكان واحد أو خلال فترة معينة ومواد البيليوغرافيا هنا تكون : كاملة أو عامة، بمعنى أنها عالمية تهدف الى احتـواء كـل

الكتب المنشورة في كل بلد وفي كل زمان وفي كل الموضوعات ، أو قومية آي فقط المطبوعة في بلد محدد أو مختارة، وعادة تضم افضل الكتب أو الكتب التي تتعلق بغرض معين أو متخصصة آي إنها خاصة بمؤلف معين أو بموضوع معين أو تجارية وهي تجمع عادة لتسهل البيع والشراء للكتب.

٢- هي فن أو علم وصف الكتب بصدق (محتواها الأدبي وتكوينها الخارجي) وبشكل عام هي علم الكتب وكما قال فان هوسن وولتر إذ إنها يمكن تقسيمها الى:- تاريخية تهتم بتاريخ إنتاج الكتاب وتضم وصف الكتب كمادة وهي ما تسمى الببليوغرافيا النقدية أو التحليلية المكتبية، المصنفة أو الحصرية : تضم كل أنواع الكتب ومقالات الدوريات التي ألفها مؤلف معين أو في موضوع معين مع تعليق على محتوى المادة . الببليوغرافيا العلمية : تهتم بطرق عمل الطلاب والمؤلفين في جمع الببليوغرافيا (تطبيقية) .

٣- هي إعداد قوائم الكتب ، دراسة قوائم الأدب ، وهي القوائم نفسها عادة تسمى ببليوغرافيا.

٤- هي فن حصر الكتب أنها علم تسجيل الكتب ومحتوياتها .

٥- هي قائمة كتب منظمة (مرتبة) حسب قاعدة ثابتة .

٦- هي فهرس مشروع للوثائق.

٧- هي عملية جمع الفهارس ا و القوائم .

المواد التي تحتويها البيبليوغرافيا:

من خلال ما سبق قد يظن أن البيبليوغرافيا هي قائمة كتب بشكل معين أو وصف للكتب ولكن يمكن للبيبليوغرافيا أن تتعدى ذلك كثيرا فتحتوي مواد مطبوعة أو غير مطبوعة مثل :-

١- الكتب .

٢- الكتيبات والنشرات .

٣- الدوريات : المجلات والصحف والسلاسل.

٤- المقالات.

٥- المخطوطات .

٦- الخرائط .

٧- الأسطوانات والأشرطة المسجلة .

٨- الميكروفيلم و الميكروفيش

أهداف البيبليوغرافيا:

تعتبر البيبليوغرافيا واحدة من أهم المصادر الرئيسية والهامة التي يعتمد عليها الدارسون والباحثون وطلاب الجامعات والمعاهد في دراساتهم وأبحاثهم. وبسبب ما يسمي بالانفجار المعرفي وتدفق المعلومات بشكل كبير من دور الطباعة والنشر والمؤلفين في مختلف العلوم والموضوعات ، وفي كافة حقول المعرفة فإنه اصبح من الصعب جدا على آي مصدر أو إنسان لوحدة آن يلم

إلماما تاما بهـذا الإنتـاج الفكـري الهائـل الـذي ينـتج في الموضـوع الواحـد ، وللمؤلف الواحد أو في المكان الواحد ،ومن هنا فإن الببليوغرافيا تهدف الى:-

١- تسهيل الاطلاع على الإنتاج الفكري بأي صـورة مـن الـصور أو الأشكال المذكورة أعلاه (كتاب ، مجلة ، دورية ، مقال ، خـرائط ...الخ).

٢- آن الببليوغرافيا بكافة أنواعها هي المرجـع الأساسـي لاختيـار الكتب والموضوعات المختلفة للمكتبين والباحثين على السواء.

٣- الببليوغرافيا هي المصدر الرئيسي للمعلومات الإحـصائية عـن الإنتاج الفكري في قطر ما أو مؤلف ما أو في موضوع ما .

٤- التحليل : أي تحليل المطبوع الواحد أو المطبوعات ذات الموضوع الواحد ويكثر هذا التحليل للدوريات ، فهناك كشافات للدورية الواحدة أو لدوريات مختلفـة تبحـث في موضـوع واحـد، هـذه الكشافات تعطي اقتراح أو نواحي معينة.

٥- التصنيف والفهرسة : تستعمل بعض المكتبات نظام الفهرسة المتبع في تنظيم الببليوغرافيات المنشورة وخاصة القومية . كما أن بعض الببليوغرافيات تصدر مصنفة وكمثال على ذلك فإن مكتبة الكونغرس تصدر فهرسا بما تصنفه الى مكتبتها ومـا يـضاف الى اشهر مكتبات أمريكا تحت اسم NUC وهذا الفهرس هو علـى أساس ببليوغرافي.

الفرق بين البيليوغرافيا وفهرس المكتبة

إذا قلنا أن البيليوغرافيا هي عبارة عن قوائم للإنتاج الذي يضم المواد المختلفة المذكورة سابقا علما بأن فهرس المكتبة هو عبارة عن قوائم للمطبوعات الموجودة في المكتبة مسجلة ومرتبة بطريقة معينة فما هو الفرق بينهما:-

١- أن البيليوغرافيا ليس لها حدود معينة، أي إنها تضم الإنتاج الفكري ليس في مكتبة معينة أو بلد معين بل في كل أرجاء العالم فهي تضم ما طبع في بلد معين أو بلاد معينة أو ما طبع في موضوع معين بغض النظر عن المكان . أو كتبه مؤلف معين وبغض النظر عن مكان وجوده .

بينما نجد محتويات الفهرس في المكتبة محددة المحتوى بما هو في تلك المكتبة فقط.

٢- الاختلاف في طريقة الوصف البيليوغرافي في كل من فهرس المكتبة و البيليوغرافيا فالبيليوغرافيا مثلا تذكر ثمن الكتاب كعنصر من عناصر الوصف أو تتوسع أحيانا لتذكر الناشر بالتفصيل ، وتذكر مقتطفات من الكتاب (وصف المحتويات) بينما لا يهم فهرس المكتبة معرفة مثلا هذه التفصيلات على الرغم من وجود شروحات عن محتويات الكتاب في الفهرسة الحديثة .

٣- هناك اختلاف في طبيعة المستعملين لكلا النوعين من ناحية الإجابة على أسئلتهم والسبب في الاستعمال . فالبيليوغرافيا توضح ما الذي كتب في بلد أو موضوع معين أو ما الذي كتبه كمؤلف معين أو ما الموضوع الذي كتب عنه . آما الفهرس فيجيب عن أسئلة من نوع :

١. هل يوجد في المكتبات كتاب بعنوان معين ؟

٢. هل يوجد في المكتبة كتب تبحث في موضوع معين ؟

٣. ما الكتب المتوفرة في المكتبة لمؤلف معين؟

المركز البيليوغرافي (الوطني):

قبل البدء في إعداد البيليوغرافيا الوطنية لا بد من توفر الجهاز الفني القادر على هذا العمل ، ولا بد أيضا من توفر المركز البيليوغرافي الذي يستطيع تلبية حاجات المجتمع من الناحية البيليوغرافية من الأمور البسيطة جدا في الخدمة البيليوغرافية الى أن نصل الى الخدمات المعقدة .

ويمكن القول أن الوظائف التالية تعتبر من المهمات الرئيسية للمركز البيليوغرافي:-

١- كشاف الدوريات

عند بداية عمل قوائم الكتب وتسجيل الدوريات في المركز فإن مسألة تكشيف الدوريات تبدو من أهم المتطلبات إذ أن المقال في الدورية لا يختلف في المبدأ عن الكتاب أو الكتب وحيث آن هذه المقالات مهمة للباحثين والدارسين فلا بد من إدراجها في قوائم البيليوغرافيا.

في البلدان الصغيرة حيث انه لا يوجد إعداد كبيرة من الدوريات فإنه من الممكن نشر قائمة سنوية للمقالات الهامة في دوريات معينة ، وفي حالات كثيرة يمكن آن تنشر ضمن قوائم الكتب ولكن في حالة كون الدوريات كثيرة العدد فإن البيليوغرافيا الموضوعية هي الحل خاصة للدوريات المتخصصة وهنا

قد يركز المركز البيبليوغرافي إعداد كشاف سنوي مختار لمقالات الدوريات العامة مثل هذه القائمة مهما كان محتواها يجب تنظيمها على نفس النظام الذي تقام عليه قائمة الكتب . وبشكل عام فإنه من المفيد آن تتبع اكبر عدد من الأقطار نفس النظام الذي تصفه للكتب.

بالنسبة للصحف (الجرائد) فقد توسعت في الفترة الأخيرة ، فبالإضافة الى أنها تقدم أخبار يومية فإن الكثير منها تحاول أن تبقى على قراءها عارفين بتقدم العلوم والإنسانيات من خلال نشر مقالات تغطي هذه المجالات بين فترة وأخرى. مثل هذه المقالات لها أهمية كبيرة للقارئ العام ويمكن ضمها الى كشاف الدوريات أو في كشافات لوحدها.

٢- البيليوغرافيا الوطنية الراجعة

في هذه المرحلة ، فإن الاهتمام يعود الى البيليوغرافيا الوطنية الراجعة وهي البيليوغرافيا التي تحصر الأعمال التي نشرت أو أعدت قبل البيليوغرافيا الجارية . و البيليوغرافيا الجارية تعتبر أهم من الراجعة ولكن البيليوغرافيا الوطنية لن تكون كاملة عن وجود البيليوغرافيا الرجعية . و البيليوغرافيا الجارية تعتبر ذا أهمية عامة للقراء في حين البيليوغرافيا الراجعة ذا أهمية للمؤرخين الذين عملهم فهم ووصف تطور الحياة الثقافية للبلد(القطر) ، ومهمة للمتخصصين الذين يبحثون عن الخلفية الضرورية من اجل الاستمرار في أبحاثهم الحالية.

ويشكل عام فإن البيبليوغرافيا الراجعة يجب أن تتبع نفس مبادئ الشمل الأدبي الذي تغطيه البيبليوغرافيا الجارية، ويشكل عام فإنه كلما ابتعد الأدب في القدم كلما كان هناك حجة أقوى لشموله في البيبليوغرافيا .

ومع أن موضوعات الأدب السابق قد تختلف عن المتوفرة في البيبليوغرافيا الجارية فإنه يجب اتباع نفس التصنيف فيها .

الصعوبة الأساسية في إعداد البيبليوغرافيا الراجعة هو استحضار المواد السابقة وهذا يحتاج الى كفاءة خاصة ، وجهد وصبر في العمل ، ففي كثير من الحالات يختفي المطبوع بعد طباعته مباشرة ، وفي حالات أخرى من الصعب إيجاد الكتيبات التابعة للكتب والحاقها بالبيبليوغرافيا ، وبهذا يكون من المستحيل إعداد قائمة ببليوغرافيا لكل ما أنتجته الأمة ولكن علينا المحاولة .

مهمة المكتبة الوطنية هي جمع كل ما يتعلق بالتراث الوطني وبالتالي فإن هذا العمل يشكل الأساس في عمل البيبليوغرافيا الراجعة ، ولكن إذا لم يكن هناك مكتبة وطنية فإنه لا بد من استعمل وسائل أخرى ولكن تبقى المكتبة هي الأساس في تحصيل المعلومات.

وافضل مكان للبدء في عمل البيبليوغرافيا الوطنية الراجعة هو المكتبة التي تضم اكبر مجموعة متكاملة من الأدب السابق، و يجب البحث في كل كتاب على حدة ولكل كتاب يجب أن يدون في القائمة البيبليوغرافية ، وان يفرغ على بطاقة فهرسة حسب القواعد المتبعة .

وعند وضع كل مجموعة المكتبة على بطاقات تنظم البطاقات هجائيا وتنقل الى مكتبة أخرى وهكذا تستمر العملية . وعندما يتم البحث في كل

المكتبات الرسمية يجب أيضا تغطية المكتبات الخاصة وفي كثير من الحالات نجد كتب في مكتبات خاصة غير متوفرة في المكتبات العامة، ويجب الاعتماد أيضا على قوائم المؤلفين والفهارس والكشافات في المكتبات الوطنية الأخرى.

٣- اختيار قوائم للمكتبات العامة

بعد الوصول الى مرحلة جمع البيليوغرافيا الوطنية فإن المركز البيليوغرافي يبدأ في نشر قوائم مختارة للمكتبات العامة.

واذا أرادت المكتبات العامة الوصول الى أهدافها فإن على المواد التي تتوفر فيها آن تكون ذا مواصفات عالية ، المكتبات الخاصة ليس مطلوب منها آن تضم كل الأدب القومي ولكن على المكتبي الذي يعمل في المركز البيليوغرافي محالة الوصول إليه وهذا الوصول يمكن أن يتم من خلال القوائم الشهرية أو السنوية أو نصف السنوية التي تصدرها المكتبات ، وهنا يجب آن نعرف ما إذا كانت تحتوي على الكتاب المعين أم أن هناك نظام لاستعارته.

الفهرس الموحد:

وظيفة مهمة أخرى للمركز البيليوغرافي هي تأسيس الفهرس الموحد في نظام واحد يضم كل محتويات المكتبات في القطر بما فيها المكتبة الوطنية وكل المكتبات الاكاديمية ومكتبات البحث يجب أن يضمها هذا الفهرس في معظم الأقطار ، فإن المكتبة الوطنية تضم ما أمكن من كل ما نشر في القطر بالإضافة الى وجود عدد من المكتبات المتخصصة التي كل منها يغطي سلسة من المواضيع أو المجالات ، والمكتبات المتخصصة غالبا ما يكون لها سياسة اختيار جيدة لما

ينشر في البلد في مجالها ولكن حيث آن ذلك متوفر في المكتبة الوطنية فلا حاجة للفهرس الموحد آن يضمه . والنقطة المهمة هنا هي القدرة على تحديد مكان واحد على الأقل يوجد فيها الأدب أو الأعمال الأجنبية في القطر محتويات المكتبات العامة قد لا يضمها الفهرس الموحد لأنها عادة تخدم مناطق محددة وما بها من مواد أدبية وعلمية يكون متشابه فيها جميعا . والفهرس المحدد يضم فقط بطاقة رئيسية واحدة ، ومن الممكن تأسيس فهرس للمواضيع أو فهرس مصنف ولكن هذا يتطلب تكاليف مادية اكثر ويحتاج الى جهود اكبر.

والفهرس الموحد العام نادرا ما يطبع على بطاقات في مكان مركزي من اجل الاستشارة ، والسبب في ذلك انه يجب تحديث الفهرس باستمرار بالإضافة الى آن مكتبات أخرى قد تضاف الى الفهرس الموحد .

خدمة المعلومات:

الوظيفة الرئيسية للمركز الببليوغرافي الوطني هو آن يعمل كدائرة خدمته لكل المكتبات في القطر أكاديمية ومتخصصة وعامة ، فمن أعمال الببليوغرافيا الوطنية اختيار قوائم الكتب والمراجع وهذا يساعد كل المكتبات ، كما آن هذا المركز يجب آن يكون المكان الذي يرتاده ليس فقط المكتبيين بل كل الأشخاص والجهات التي تبحث عن المعلومات حول آي مشكلة من مشاكل الكتب، والفهرس الموحد يعتبر واحد من أهم الوسائل المساعدة في المركز الببليوغرافي، فمعظم الأسئلة تتجه نحو معرفة ما إذا كان الكتاب الذي تعرف مؤلفه وعنوانه متوفر في القطر ، وبذلك يكون من السهل الإجابة عليه إذا توفر الفهرس الموحد ، ولكن إذا أراد أن يعرف ما إذا كان أدب معين في موضوع معين متوفر

فإن هذا يكون اكثر صعوبة للإجابة عليه، لذلك فإن على المركز الببليوغرافي أن يضم افضل مكتبة مراجع في القطر وعليه آن يضم جميع طبعات الببليوغرافيا الوطنية ومنشورات المراكز الأخرى وكل مجموعات المطبوعات الببليوغرافية في القطر مثل الببليوغرافيا المتخصصة ، القوائم المختارة ، قوائم كتب ، الناشرين ، وبائعي الكتب ، فهارس المكتبات وقوائم الإضافات ......الخ . ويجب آن تتوفر أيضا قواميس الببليوغرافيا الوطنية والمتخصصة للبلدان الأجنبية .

من والمركز يجب أن يبقى على اتصال مع معاهد الأبحاث والاتصالات في البلد وبذلك يكون قادر على جمع المعلومات حول تطور مشاريع الأبحاث والدراسات والبرامج. هذه المعلومات يجب آن توضع بين يدي من يريد القيام ببحث معين للتأكد قبل بداية البحث الجديد أن أحدا ما قد عمل هذا البحث . وعمل خدمة المعلومات بالإضافة الى الفهرس الموحد يمكن المركز من متابعة سياسات اختيار الكتب في المكتبات فيستطيع أن يرشد المكتبات الى المواضيع أو العناوين التي بحاجة الى تغطية أو المواضيع المغطاة بأكثر من مكتبة وذلك حتى يستفاد منها بشكل افضل ومتكامل .

وظائف المركز الببليوغرافي

١- تسجيل حق الإيداع لكل أو بعض أشكال المعلومات التي تنشر في البلد.

٢- تدقيق الأشكال المتعددة للفهرسة المركزية.

٣- إعداد فهرس موحد للمواد الأجنبية في المكتبات بالبلد .

٤- التعاون العالمي في مجال الأعمال الببليوغرافية ومعايير المعلومات .

٥- إعداد مواد المعلومات من اجل التعاون أو الإعارة على المجال الوطني والعالمي .

٦- إعداد قوائم للاطروحات (دكتوراه وماجستير) غير منشورة.

٧- دراسة تطبيق مكتبة العمل الببليوغرافي والمعلومات .

٨- تخصيص قلم للإجابة على استفسارات وأسئلة المكتبات الأخرى.

٩- نشر المعلومات الببليوغرافية حول المواد المنشورة في البلد أو عنه.

مصادر جمع الببليوغرافيا

تعتبر المصادر التالية من أهم ما يرجع إليه جامع الببليوغرافيا مهما اختلفت أنواعها أو أهداف جمعها وهي:-

١- فهارس المكتبات المتوفرة (بطاقات الفهرسة).

٢- فهارس المكتبات المتخصصة المطبوعة.

٣- ببليوغرافيا الموضوع.

٤- بيليوغرافيات في موضوعات ذات علاقة .

٥- الببليوغرافيات الوطنية و التجارية.

٦- فهارس الدوريات المتخصصة والعامة.

٧- فهارس المطبوعات الحكومية.

٨- بيليوغرافيات الموضوع في الموسوعات.

٩- الببليوغرافيات الخاصة بالأبحاث والرسائل الجامعية في الموضوع.

١٠- المراجع المدرجة في نهاية الكتب المقالات.

١١- الدوريات في الموضوع والتي تكون غير مدرجة في فهرس الدوريات.

١٢- الكتب المدرجة في القسم المخصص لها في الدوريات المتخصصة والعامة.

المصادر السابقة تستعمل معا بشكل متداخل وغالبا ما يمكن الاعتماد عليها في الببليوغرافيات الراجعة .

طريقة جمع الببليوغرافيا وترتيبها

١- اختر موضوع الببليوغرافيا بنفسك واستنر برأي الآخرين ، وهذا يجعل العمل اكثر متعة واكثر جدية ويعتبر ذا صفة إبداعية.

٢- يجب توفر خلفية جيدة عن الموضوع بحيث يبدأ العمل الببليوغرافيا مع وجود الإحساس الكافي بأن لديك الاطلاع الحسن على الموضوع.

٣- احصر الببليوغرافيا بفترة زمنية أو موضوع ضيق، أو منطقة جغرافية محصورة حتى يمكن إكمالها في الوقت المحدد .

٤- يجب تحديد الفهرس الذي من اجله جمعت الببليوغرافيا حتى يمكن الرجوع إليه في ضوء العناوين المختارة .

٥- ادرس الببليوغرافيات السابقة في الموضوع لتقف بشمل سليم على افضل ترتيب وشكل خرج به آي من هذه الببليوغرافيا ولتصل الى افضل ما يمكن .

٦- حدد الترتيب العام للببليوغرافيا بما يناسب الغرض والشمول وهذه ممكن تعديلها حسب الحاجة .

٧- حدد شكل الببليوغرافيا حيث تتوخى شمولها على المعلومات الضرورية اللازمة .

٨- يجب اختيار المواد بحيث لا تكون الببليوغرافيا مجرد نسخ عن قوائم سابقة بغض النظر عن صحتها ودقتها وشمولها .

٩- تسجيل الملاحظات :

أ. تسجيل كل مادة يراد إدخالها على بطاقة منفصلة ومنظمة بنفس الشكل الذي اخترته لكي تصبح الشكل النهائي في الببليوغرافيا.

ب. سجل على بطاقة المصدر الذي حصلت منه على المادة ، بحيث يسهل الرجوع إليه عند الحاجة .

ج. سجل المصدر في نفس المكان على كل بطاقة ليسهل الرجوع إليه.

د. إذا أردت أن تكون الببليوغرافيا مصنفة (آي حسن نظام تصنيف معين) فاكتب رقم التصنيف لكل مادة على البطاقة .

هـ . يجب اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة للببليوغرافيا بدقة وعناية فائقة حتى يسهل فهمها والتعامل معها.

١٠- الشروحات : إذا أردت للببليوغرافيا آن تكون مشروحة فاكتب الشرح في نفس الوقت الذي ترى فيه الكتاب آو

المقال ، بحيث تكون واضحة وشاملة وعادة توضع على ظهر البطاقة .

١١- سجل الملاحظات : يفضل آن يحتفظ جامع البيليوغرافيا بصندوق لوضع البطاقات فيه، حسب حجم البطاقات المستعملة وهي آما ٥،٣ أو ٦،٤ مع دليل خاص للبيليوغرافيا يشتمل على :-

أ. قرارات عمل البيليوغرافيا .

ب. تمهيد أو مقدمه .

ج. المصادر .

د. المختصرات ومعانيها .

هـ . الكشافات بكل أنواعها .

١٢- المسودة النهائية : ترتيب البطاقات حسب النظام المراد آن تظهر به البيليوغرافيا ثم يتم مراجعتها مرتبه على الاقل لتصحيح الأخطاء في الترتيب: والتسلسل وترابط المواد .

١٣- ترتيب المواد في البيليوغرافيا : لعل ترتيب المواد في القائمة البيليوغرافيا واحدا من أهم الميزات التي تجعل من البيليوغرافيا ناجحة أو فاشلة وعادة ما يختلف الترتيب حسب الموضوع وطول البيليوغرافيا ومن أهم الطرق التي تتبع في ترتيب المداخل هي:-

أ. البيليوغرافيا المصنفة : وهنا الترتيب يكون حسب نظام تصنيف معين ، وهذا يفضله المكتبيون والباحثون بحيث يسهل إيجاد كل ما يراد عن موضوع معين في نفس المنطقة . ومن اشهر الأمثلة على هذا الترتيب البيليوغرافيا الوطنية البريطانية BNB وهذا الترتيب يضم كشافات هجائية بالموضوعات والمؤلفين والعناوين.

ب.البيليوغرافيا المصنفة موضوعيا: ويكون هنا الترتيب أبجديا حسب رؤوس الموضوعات التي اختارها الجامع كأن يأخذ الاقتصاد مثلا كموضوع رئيسي ثم يأخذ مواضيع متفرعة منه مثل التجارة ، التمويل....الخ وهذا الترتيب في هذه المواضيع هجائي حسب المؤلف.

ج. البيليوغرافيا الهجائية موضوعيا : وهذا ترتيب الموضوعات فرعية كانت آم رئيسية حسب موقعها الهجائي لا الموضوعي آي آن ترتيب الاقتصاد تحت حرف الهمزة والتجارة تحت حرف التاء وفي هذه الحالة على الجامع اعتماد قائمة رؤوس موضوعات معتمدة ومعترف بها من اجل الحفاظ على معايير ثابتة مثل 'Sears List Of Subject Heading'

د. الترتيب حسب تاريخ النشر : ترتيب المواد حسب تاريخ نشرها وليس حسب الحقبة التاريخية التي وجدت فيها وهذا الترتيب يفيد في حالة بيليوغرافيا المؤلفين أو عن الحركات السياسية والدينية وغيرها.

هـ . البيليوغرافيا الهجائية حسب المؤلف : بحيث يتم ترتيب جميع المداخل حسب موقع الحرف الأول من اسم المؤلف بشكل هجائي .

و. الترتيب القاموسي : بحيث تدمج الموضوعات والعناوين والمؤلفين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد ، وهذه من اقل النظم استعمالا.

نموذج ترتيب البيبليوغرافيا :

عبد الرحمن ياغي :

حياة الأدب الفلسطيني الحديث من أول النهضة حتى النكبة – بيروت: منشورات المكتب التجاري للطباعة والنشر، ١٩٦٨- ٦٣٢ص

._(رسالة دكتوراه)

١٤- الإدخال : عند إدخال عنوان كتاب في القائمة البيليوغرافيا فإنه في المادة تتبع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وهي كما يلي:

المؤلف:

عنوان الكتاب / المترجم أو الشارح._

الطبعة ._ مكان النشر : الناشر ، سنة النشر

عدد الصفحات.

أنواع البيبليوغرافيا:

١- البيبليوغرافيا العامة وتظهر في أشكال هي :-

أ.عالمية (Universal) وهي عبارة عن قائمة بجميع مطبوعات العالم وهي ليست قائمة عمليا ولكن مجموعة فهارس المكتبات الوطنية و

البيليوغرافيات الوطنية تشكل هذا النوع وقد جرت محاولة عام ١٨٩٥ لجمع ببليوغرافيا عالمية لكنها فشلت.

ب. ببليوغرافيا خاصة بلغة معينة وتسمى(language Groups Bibliography) وهي عالمية الشمول ولكن بلغة معينة وتعتبر ببليوغرافيا (CBI) اشهر مثال على الكتب باللغة الإنجليزية في العالم.

ج. البيليوغرافيا الوطنية (National) وهي سجل للإنتاج الفكري في بلد محدد ، بحيث تغطي جميع المطبوعات التي تصدر في ذلك البلد بغض النظر عن الموضوع واللغة وجنسية الكاتب ، ومعظم دول العالم تصدر هذه البيليوغرافيا ومن الأمثلة عليها (البيليوغرافيا الوطنية الأردنية ، و البيليوغرافيا الوطنية البريطانية BNB ، والأمريكية NUC .

د. البيليوغرافيا الإقليمية (Regional) وهي اشتراك عدة دول يجمعها رابط سياسي ، جغرافي ، لغوي ،....الخ بحيث تقوم على إصدار ببليوغرافيا تشمل تلك المنطقة الإقليمية ولعل المحاولة التي تقوم بها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم في عمل ببليوغرافيا عربية هي افضل مثال على ذلك .

٢- البيليوغرافيا المتخصصة: -

أ. البيليوغرافيا الموضوعية (Subject) وتغطي موضوعا واحدا فقط مثل التاريخ ، الجغرافيا، الفيزياء، ولعل البيليوغرافيا التي ستقوم على إصدارها جمعية المكتبات الأردنية في مجال علم المكتبات في الأردن من الأمثلة الحية على ذلك.

ب. ببليوغرافيا لكتب نشرت في فترة زمنية محددة ،ومن اشهر الأمثلة على ذلك ما يسمى بكتب المهد (القرن الخامس عشر الميلادي).

ج. فئات معينة من الكتب (special Categories Of Literature) مثل طبقة معينة من الناس ، أو فئة معنية ، احسن القصص، افضل المبيعات، كتب رجال السياسة، كتب عن النساء وهذه الببليوغرافيات في آي فئة من الفئات السابقة يمكن آن تكون عالمية / إقليمية / حسب اللغة / وطنية / أو حسب فترة زمنية .

د. حسب أشكال الأدب (Forms Of Literature) مثل ببليوغرافيات الشعر ، المسرح ، القصص، الروايات ....الخ .

هـ. ببليوغرافيا لمؤلف معين ، مثل شكسبير ، العقاد ،طه حسين وغيرهم .

و. ببليوغرافيا وطنية وتهتم عادة في مقاطعة أو مدينة كبيرة أو مطبعة وهكذا.

ز. ببليوغرافيا خاصة في طبقات من كتب معينة مثل طبعات القران الكريم ، الكتاب المقدس ، مؤلفات شكسبير ....الخ.

المصادر العربية

١- إبراهيم عبد الموجود حسن . عصر المعلومات : الدور الثقافي والتنموي للكتب والمكتبات .- القاهرة : الدار الشرقية ، ١٩٩٣

٢ - أحمد بدر• مصادر المعلومات في العلوم والتكنولوجيا• الرياض: دار المريخ، ١٩٩٢

٣ - أمنية مصطفى صادق• شبكات المعلومات الإلكترونية المفتوحة وآثارها على العمل بالمكتبة مع تصور وطني لأبعاد دورها في خدمات المعلومات بمصر، عالم الكتب، مج١٨ ،ع٢، (مارس - أبريل ١٩٩٧م)، ص١٠٥ ..

٤ - إيمان فاضل السامرائي . مصادر المعلومات الإلكترونية وتأثيرها على المكتبات .- المجلة العربية للمعلومات .- مج ١٤ . ع ١ (١٩٩٣) .- ص ٥٨ - ٨٣.

٥- بهجة مكي بومعرافي. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المكتبة الحديثة .- عمان : دار الفرقان، ١٩٩٧.

٦ - تيد ، لوسي . مقدمة إلى نظم المكتبات المبنية على الحاسوب / ترجمة محمود اتيم .- عمان : المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٨٥

٧- داولين، كينيث. المكتبة الإلكترونية : الآفاق المرتقبة ووقائع التطبيق؛ ترجمة حسني عبدالرحمن الشيمي.- الرياض: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، عمادة البحث العلمي، ١٩٩٥ .

٨- جاسم محمد ٨-جرجيس ؛ صباح محمد كلو. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. صنعاء : دار صنعاء : دار الفكر المعاصر ، ١٩٩٩ .

٩ - حسان عبابده . استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات .- عمان :دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٤

١٠ - حسان عبابده . تشجيع عادة القراءة لدى الأطفال .- عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٢

١١- حشمت قاسم .المكتبات والمستقبل : مقالات حول المكتبة في القرن الحادي والعشرين، عرض وتحليل حشمت قاسم . دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، س١، ع١، (يناير ١٩٩٦) ، ص ٢٠٥ - ٢١٦ .

١٢- حشمت قاسم مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات .ط ٣ .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٥

١٣ - رأفت نبيل علوه . المكتبة الإلكترونية .-عمان : مكتبة المجتمع العربي، ٢٠٠٨

١٤ - شريف درويش اللبان• "نظام النشر المكتبي وتطبيقاته: دراسة ميدانية على المؤسسات الصحفية المصرية"، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س٥ ، ع٤ (أكتوبر ١٩٩٥م)، ص ٤٢ - ٤٣

١٥ - ظافر أبو القاسم بديري• "المكتبات الإلكترونية - مكتبات الغد"، مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س١٩، ع١ (يناير ١٩٩٩)

١٦- عاطف يوسف. "صعوبات استخدام الباحث العلمي للمكتبة الإلكترونية". رسالة المكتبة، مج ٣٥، ع ١- ٢ (آذار- حزيران ٢٠٠٠م) ، ص ٦- ٧ .

١٧ - عامر إبراهيم قنديلجي، ربحي مصطفى ، إيمان السامرائي .مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنيت، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٠ .

١٨ - عبداللطيف صوفي• "إنترنيت ٢٠٠٠ أهميتها في المكتبات وسبل مواجهتها"في: أعمال المؤتمر التاسع للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات للمدة من ٢١ -٢٦ أكتوبر/ تشرين الأول، ١٩٩٨م، تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٩، ص ٢٣٧ - ٢٣٩

١٩ - عماد عيسى محمد .المكتبات الرقمية : الأسس النظرية والتطبيقات .- القاهرة : مكتبة الأنجلومصرية ، ٢٠٠٦

٢٠- لانكستر، ولفرد. نظم استرجاع المعلومات / تأليف ولفرد لانسكتر، ترجمة حشمت قاسم .- القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨١ .

٢١ - لوبو فيشي، كاترين• "الدورية الإلكترونية"، ترجمة حسين الهبائلي• المجلة العربية للمعلومات، مج١٦ ، ع٢

٢٢ - مجبل لازم المالكي . المكتبات الإلكترونية وتقنية الوسائط المتعددة .- عمان : دار الوراق ، ٢٠٠٥

المصادر الأجنبية

1 - Ashcrof, Linda and Colin Langdon "Electronic Journals and University Library Collection" Collection Building.- vol. 18 : No. 3 (1999) p.105.

2- Butler, Meredith. (Electronic Publishing and its Impact on Libraries) Library Resources and Technical Services, vol. 28 , No. 1- (1984) .

3 - Cargille, Karen "Electronic Journal and Users" Serial Review.- vol. 25: No3 (1999). Accessibility : Academic Search Elite database through EBSCO.

4 - Degener, Christi T. "Fools Rush I.. through about, and a model for, Measuring electronic journal collection" Serial Review.- vol.26 : No 4 (2000) 9 ps. File: //a://EJ-1.htm Accessibility : Academic Search Elite through EBSCO.

5 - Mackay, Cline "accessing electronic journals" Database Magazine.- vol.22 : No 2 (1999) 6 Ps. Accessiblity : Academic Search Elite through EBSCO

6 - Mogge, Dru "Seven years of tracking electronic publishing; the ARL Directory of Electronic Journals" Library hi tch vol.17: no.1 (1999) p.17-25.

7 - "MIT libraries Receive Mellon Foundation Grant to develop Archive for e-journals" Information Today.- vol.18 : No 3 (March 2001)

Accessibility : Academic Search Elite through EBSCO.

8 - Nisonger, Thomas, E. "Electronic collection management issues" Collection Building.- vol 16 : No.2 (1997) p.58-59.5 -

9-Quinn, Brjan "Mainstreaming electronic journal through improved Indexing : prospects of the social science" Serial Review.- vol.25 : No 2 (1999) 22p.

7- Nisonger, Thomas, E. "Electronic collection management issues" Collection Building.- vol 16 : No.2 (1997) p.58-59.5 -

8 - Quinn, Brjan "Mainstreaming electronic journal through improved Indexing : prospects of the social science" Serial Review.- vol.25 : No 2 (1999) 22p.

أثر تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المكتبية

كل ما يحتاجه أمين المكتبة لتطوير مكتبته





دار المعتز للنشر والتوزيع

عمان - وسط البلد - مجمع الفحيص التجاري

تلفاكس: ٤٦٢٠٩٩٠ ٦ ٩٦٢+ ص.ب: ١٨٤٠٣٤ عمان: ١١١١٨ الأردن

e-mail:daralmuotaz@yahoo.com